

**ROMANIA
JUDETUL TELEORMAN
PRIMARUL ORASULUI VIDELE**

DISPOZITIE

Priveste: elaborarea, organizarea, implementarea si mentinerea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei orasului Videle

**PRIMARUL ORASULUI VIDELE , JUDETUL TELEORMAN
-LUCIAN MILITARU -**

Avand in vedere :

- Referatul elaborat de Administratorul Public din cadrul Primariei orasului Videle ;
- Prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului finantelor publice nr. 946/2005, modificat si completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Prevederile art.63, alin 1,lit.c si alin 4 , lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala , cu modificarile si completarile ulterioare , republicata ;

In temeiul art.68 alin 1 si art.115 alin 1, lit.a din Legea nr.215/2001 - Legea administratiei publice locale, republicata, modificata si completata

D I S P U N :

Art.1. Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei orasului Videle, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei orasului Videle, prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta Dispozitie.

Art.3. Se aproba Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta Dispozitie.

Art.4. Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciile si Compartimentele din cadrul Primariei orasului Videle.

Art.5. Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Teleorman pentru controlul legalitatii si membrilor comisiei.

PRIMAR,
LUCIAN MILITARU
VIDELE
NR. 6 din 16.01.2012



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR,
Jurist . MARGELATU MARIN



ANEXA nr.1
la Dispozitia nr. 66 / 31.01.2012

COMPONENTA

**Comisie de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica
a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul
Primariei orasului Videle**

Presedinte:

Constantinescu Florică – Viceprimar al orasului Videle

Vicepresedinti:

1. Margelatu Marin – Secretar al orasului Videle
2. Coman George – Administrator public

Membri:

1. Radu Virgil – Director executiv Directia Finaciar-Contabilitate si Administrativ-Gospodaresc
2. Paraschiv Florina – Referent de specialitate Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului si Autorizarea in Constructii
3. Toader Livia Cristina – Arhitect Sef
4. Manoiu Otilia Mirela – Consilier Compartiment Protectia Mediului
5. Albu Constanta – Consilier Compartiment Registrul Agricol
6. Serban Marinela Violeta – Sef Birou Asistenta Sociala
7. Ivan Corina Nicoleta – Inspector Compartiment Administratie Publica Locala, Implementare Proiecte Finantate din Fonduri Nerambursabile
8. Grigore Mihaela – Inspector Compartiment Financiar-Contabilitate
9. Bajan Niculae – Compartiment Impozite si Taxe Locale
10. Minca Anca Anisoara – Inspector Serviciul Administrativ Gospodaresc
11. Albu Marin – Inspector Compartiment Protectie Civila si PSI
12. Radulescu P. Florin – Inspector Compartiment Resurse Umane si Salarizare
13. Dogaru Daniela – Inspector Compartiment Relatii cu Publicul
14. Birleanu Mihaela Diana – Consilier Cabinet Primar
15. Serban Georgeta Vasilica – Sef Serviciu SCLEP
16. Birsoianu Anisoara – Sef Serviciu Politia Locala
17. Tudorache Bogdan Stefan – Consilier juridic Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local Videle
18. Dobinda Maria – Director Casa de Cultura
19. Ciinaru Vali – Bibliotecar Biblioteca
20. Dobre Emilian Gelu – Sef serviciu Administrativ Gospodaresc
21. Draghici Gina Lucica – Inspector de specialitate Gradinita cu program prelungit
22. Ciinaru Gabriela – Asistent medical principal Cresa

23. Parpala Bogdan Alexandru – Medic Serviciul Public de Asistenta Medicala Scoli
24. Vintila Dorina Violeta – Inspector de specialitate Centrul de Zi
25. Toc Costel – Director Grup Scolar Tehnic
26. Tudose Coca – Director Scoala nr. 1
27. Sirbu Verginica – Director Scoala nr. 3
28. Crivat Gabriela – Director Gradinita
29. Safaoui Machhour – Director general SC SPITALUL ORASENESC SRL Videle
30. Dobinda Marian – Director SC PUBLISERV Videle-Poeni SRL



ANEXA nr. 2
la dispozitia nr. 66 / 31 mai 2012

**REGULAMENTUL de organizare si functionare a
Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica
a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul
Primariei Orasului Videle**

Art.1.- (1) In cadrul Primariei orasului Videle functioneaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Videle, denumita in continuuare *Comisia*, constituita prin Dispozitia Primarului orasului Videle.

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul Primariei orasului Videle, precum si conducatori ai entitatilor din subordine.

Art.2. – Comisia are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primariei orasului Videle, 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 minime de management continute de standardele de control intern aprobatate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale Primariei orasului Videle, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului orasului Videle programul de dezvoltare a sistemului de control intern/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 intern/managerial ale serviciilor si celorlalte compartimente ale Primariei orasului Videle, 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 intern/managerial ale entitatilor subordonate Primariei orasului Videle;
- g) primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la compartimentele Primariei orasului Videle si entitatile subordonate informari/rapoarte referitoare la

progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelelor proprii de control intern/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 orasului Videle si entitatile subordonate in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora si/sau in alte activitati legate de controlul intern/managerial;

i) prezinta Primarului orasului Videle, 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 intern/managerial, in raport cu programul adoptat, atat la nivelul Primariei orasului Videle, la compartimentele si la entitatile subordonate, 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 unul dintre vicepresedintii 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 orasului Videle si entitatile subordonate, 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:

(1) Asigura desfasurarea lucrarilor *Comisiei* si ale Secretariatului acesteia in bune conditii.

(2) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

(3) Aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul *Comisiei* catre partile interesate: Primarul orasului Videle, alte structuri desemnate.

(4) Urmareste respectarea termenelor decise de catre *Comisie* si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi si conduce sedintele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participarii la sedintele *Comisiei* si a altor reprezentanti din serviciile/compartimentele Primariei orasului Videle , a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul *Comisiei*.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin in calitatea de *conducatori de compartimente*, managerii

din sistemul Primariei orasului Videle 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.

(2) Participa la sedintele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.

(3) In caz de indisponibilitate, acesta desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.

(4) Asigura aprobarea si transmiterea le termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Art.6. (1) Decizile *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* coopereaza cu directiile implicate din cadrul Primariei orasului Videle si din cadrul entitatilor subordonate acesteia pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are urmatoarele atributii:

(1) Organizeaza desfasurarea sedintelor *Comisiei* la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor *Comisiei*.

(3) Intocmeste rapoarte im baza dispozitiilor presedintelui *Comisiei* si le supune spre aprobare *Comisiei*.

(4) Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre *serviciile/compartimentele Primariei orasului Videle si entitatile subordonate pe de o parte si Comisie*, pe de alta parte.

(5) Semnaleaza *Comisiei* situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora.

(6) Intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul Primariei orasului Videle pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Pastreaza (claseaza) originalele PS realizate;

(8) Verifica modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS si PO, formuleaza observatii daca este cazul si semneaza pagina de garda a PS si PO;

- (9) Distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;
- (10) Transmite la arhiva editiile PS retrase ;
- (11) Primeste si inregistreaza in registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare si PO avizate de conducatorii compartimentelor;
- (12) Supune PS spre avizare membrilor *Comisiei* si redacteaza hotararea *Comisiei* privind avizarea PS;
- (13) Aloca codul unei PS;
- (14) Analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul PS;
- (15) Inainteaza spre avizare presedintelui *Comisiei*, PS realizate;
- (16) Analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei *Comisiei* solicitarile de revizie a PS;
- (17) Retrage din circulatie vechile variante ale PS si distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Pasteaza copiile PO.

(19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin Serviciul Resurse Umane.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internationale, in raport cu care structurile Primariei orasului Videle sau entitatile subordonate deruleaza actiuni, prevaleaza fata de prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR ,

LUCIAN MILITARE



ANEXA nr. 3
la dispozitia nr. 66 / 31.01.2012.

**NORMELE SI PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL
PRIMARIEI ORASULUI VIDELE**

Nr crt	ETAPE	TERMEN/ RESPONSABILI	RESULTATE ASTEPTATE	STANDARDE (conform anexelor 4-15)
1	Stabilirea obiectivelor generale ale Primariei orasului Videle si a celor specifice ale serviciilor si comportamentelor de specialitate asa cum sunt prevazute in art. 122 din Constitutia Romaniei, art. 24 si 87 din Legea nr. 215/2001 republicata a administratiei publice locale, Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. <u>24 / 22.04.2005</u> precum si alte acte normative in vigoare.	29.02.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica	Lista obiectivelor generale ale Primariei orasului Videle. Lista obiectivelor specifice ale serviciilor si comportamente lor de specialitate	6. Structura organizatorica; 7. Obiective; 15. Ipoteze, reevaluari. (anexa 4)
2	Stabilirea acțiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor Primariei orasului Videle, in baza: Legii 215/2001 a administratiei publice locale, a Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, a Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, a Regulamentului de organizare si functionare al Primariei orasului Videle, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. <u>24 / 22.04.2005</u> , a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, a Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale.	31.03.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica	Lista acțiunilor si activitatilor	2. Atributii, functii, sarcini; 3 Competenta, performanta; 6. Structura organizatorica; 18. Separarea atributiilor; 21. Continuitatea activitatii; 23. Accesul la resurse. (anexa 5)

3	<p>Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al aparatului propriu al Primariei orașului Videle, respectiv al serviciilor, birourilor, compartimentelor de specialitate, in concordanță cu Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediu de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice, Regulamentului de organizare și functionare Primariei orașului Videle aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Videle nr. <u>35 / 22.04.2005</u> Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Legea 215/2001 a administrației publice locale, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae, Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, Planul anual de ocupare a funcțiilor publice avizat de ANFP, Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, Hotărârea Guvernului nr. 170/2005 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004, Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea inventariilor elementelor de activ și pasiv, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare,</p>	31.05.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologică	<p>1.1. lista procedurilor de control utilizate 2. Resurse identificate</p>	<p>1. Etica, integritatea; 3. Competența, performanța; 18. Separarea atribuțiilor; 23. Accesul la resurse. (anexa 6)</p>
---	--	--	---	--

4	<p>Autoevaluarea bazata pe analiza sistemului de control managerial al Primariei orasului Videle (inclusiv in ceea ce priveste procedurile) si identificarea elementelor de disfuncionalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale si a celor specifice ale Primariei orasului Videle respectiv aparatului propriu de specialitate, directiile, serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, in concordanță cu: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalează încalcare ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea făptelor de corupție; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată; OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind efectuarea inventariului elementelor de activ și pasiv, Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia; Legea 143/1999 privind ajutorul de stat, cu modificările și completările ulterioare; OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare și utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către entitățile publice; Legea bugetară anuală; Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată; Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.</p>	semestrial	<p>Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică</p>	<p>Lista disfuncionalităților și a riscurilor</p>	<p>11. Managementul riscului; 15. Ipoteze, reevaluari; 16. Semnalarea neregularităților; 18. Separarea atribuțiilor; 23. Accesul la resurse. (anexa 7)</p>
---	--	-------------------	---	---	--

5	<p>Stabilirea orientarilor/ modalitatilor de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru aparatul propriu de specialitate al Primariei orasului Videle, respectiv serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de management/ control intern la entitatatile publice, aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatatile publice si pentru dezvoltare sistemelor de control managerial, in concordanta cu:</p> <p>Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansambl de actiuni; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarri ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru preventirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare.</p>	31.10.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica	Lista procedurilor de sistem si operationale	8. Planificarea; 9. Coordonare; 16. Semnalarea neregularitatilor; 17. Proceduri 18. Separarea atributiilor. (anexa 8)
6	<p>Inventarizarea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din Primaria orasului Videle, respectiv ,serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre , servicii si birouri, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice, in concordanta cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 27/2003; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile publice; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.</p>	31.10.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica	1.Lista documentelor 2.Circuitul informatiilor	11. Managementul riscului; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 14. Corespondenta si arhivarea. (anexa 9)

	<p>544/2001; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Hotararea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice; Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica; Hotararea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii 455/2001; Hotararea Guvernului nr. 1439/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia pe teritoriul Romaniei a corespondentei clasificate; Legea nr. 16/1998 a arhivelor nationale, cu modificarile si completarile ulterioare</p>		
7	<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor Primariei orasului Videle, respectiv serviciile si birourile de specialitate ale acestuia se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Ordonanta Guvenului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatatile administratiei publice si entitatilor</p>	<p>31.10.2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare ,indrumare metodologica</p>	<p>1. Sistem de monitorizare 2. Sistem de raportare</p> <p>8. Planificare; 9. Coordonare; 10. Monitorizarea informatiilor; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 16. Semnalarea neregularitatilor; 19. Supravegherea; 20.Gestionarea abaterilor. (anexa 10)</p>

	publice, cu modificarile ulterioare; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica; Ordonanta Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobararea Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001; Legile bugetare anuale; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatile publice si din alte entitati care semnaleaza incalcarile ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru preventirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle.			
8	Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice ale Primariei orasului Videle, respectiv , serviciile si birourile de specialitate ale acestuia se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financial preventiv; Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobatia instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de acțiuni; Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea	Trimestrial Raspunde Comisia pentru monitorizare, coordonare ,indrumare metodologica	Raportari trimestriale	8. Planificarea; 9. Coordonare; 10. Monitorizarea informatiilor; 12. Informarea; 13. Comunicarea; 16. Semnalarea neregularitatilor; 19. Supravegherea; 20.Gestionarea abaterilor. (anexa 11)

	<p>unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si entitatilor publice, cu modificarile ulterioare; Hotararea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea reformei Administratiei Publice; Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica; Ordonanta Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public; Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001; Legile bugetare anuale; Hotararea Guvernului nr.26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi; Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr.161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National; Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatilor publice si din alte entitati care semnaleaza incalcare ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru preventirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle.</p>			
9	<p>Autoevaluarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice si imbunatatirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluarii si a standardelor de management/control intern la Primaria orasului Videle, respectiv , serviciile si birourile de specialitate ale acestuia, aprobat prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, se realizeaza in conformitate cu prevederile din: Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat</p>	<p>Anual (in luna februarie, pentru anul precedent) Raspunde Comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>6. Structura organizatorica; 7. Obiective; 15. Ipoteze, evaluari; 16. Semnalarea neregularitatilor; 21. Continuitatea activitatii. (anexa 12)</p>

	<p>prin Hotararea Consiliului Judetean Bihor nr. 187/28.10.2010; Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; OMFP nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamble de actiuni; Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte entitati care semnaleaza incalcati ale legii; Legea nr. 78/2000 pentru preventirea si sanctionarea faptelor de coruptie; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; Legea nr. 52/2003 privind Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare; Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 82/2004 privind unele masuri in domeniul functiei publice; Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile ulterioare.</p>		
10	<p>Elaborarea procedurilor de sistem si operationale ,manualelor de proceduri pentru activitatil/situatiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul Primariei orasului Videle, respectiv la nivelul serviciilor si compartimentelor de specialitate, in directa corelare cu fluxurile de informatiistabilitate la punctul 6, in concordanță cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin OMFP nr. 522/2003 cu modificarile ulterioare; OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si respectarea angajamentelor bugetare si legale; Ordinul Presedintelui Consiliului</p>	<p>Etapizat, pana la 31 decembrie 2012 Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumanare metodologica</p>	<p>Proceduri de sistem si operationale</p> <p>11. Managementul riscului; 17. Proceduri; 22. Strategii de control; 24. Verificarea si evaluarea controlului; 25. Auditul intern. (anexa 13)</p>

	Concurentei nr. 136/2003 pentru punerea in aplicare a instructiunilor privind vanzarile de terenuri si/sau cladiri de catre autoritatile publice; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile ulterioare; Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle			
11	Actualizarea sub forma versiunilor si a prevederilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control managerial al Primariei orasului Videle pe baza principiilor de buna practica, in concordanca cu: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale; Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv; OMFP nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobat prin OMFP nr. 522/2003 cu modificarile ulterioare; OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si respectarea angajamentelor bugetare si legale; Ordinul Presedintelui Consiliului Concurentei nr. 136/2003 pentru punerea in aplicare a instructiunilor privind vanzarile de terenuri si/sau cladiri de catre autoritatile publice; Legea 672/2002 privind auditul public intern cu modificarile si completarile ulterioare; OMFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare; Ordonanta Guvernului nr. 79/2003 privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzator; Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle ; OMFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu modificarile ulterioare.	Permanent Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, indrumare metodologica	Manuale de proceduri	11. Managementul riscului; 17. Proceduri; 22. Strategii de control 24. Verificarea si evaluarea controlului; 25. Auditul intern. (anexa 14)

12	<p>Elaborarea programului de pregatire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Primariei orasului Videle, in conformitate cu:</p> <p>Legea nr. 52/2003 privind Codul muncii, cu completarile si modificarile ulterioare; Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici; Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 privind aprobarea modelului comun European de curriculum vitae; Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salarizarii de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupă functii de demnitate publica, cu completarile si modificarile ulterioare; Planul anual de ocupare a functiilor publice pentru aparatul propriu din Consiliul Judetean Bihor; Ordonanta Guvernului nr. 129/2000, republicata privind formarea profesionala a adultilor; Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000; Ordinul nr. 206/2005 al presedintelui ANFP pentru aprobarea metodologiei de evaluare a posturilor si a criteriilor de evaluare a posturilor; Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 15/2005 privind unele masuri pentru ocuparea prin concurs a functiilor publice vacante din cadrul autoritatilor si entitatilor publice implicate in implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea Romaniei la Uniunea Europeana; Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle; Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare; Hotararea Guvernului nr. 170/2005 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare actualizate in functie de schimbarile determinate de aparitia unor alte acte normative.</p>	<p>31 decembrie anul curent, pentru anul urmator</p> <p>Raspunde comisia pentru monitorizare, coordonare, „indrumare metodologica</p>	<p>Programul de pregatire profesionala</p>	<p>3. Competenta, performanta. (anexa 15)</p>
----	--	--	--	---



ANEXA nr. 4

Standard 6 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului :

- definirea structurii organizatorice a Primariei orasului Videle, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile;
- raporteaza si informeaza in scris salariatii fiecarei componente structurale.

Cerinte generale :

- Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor Primariei orasului Videle;
- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului;
- Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limitele ariei de competenta;
- Raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor.

Referinte principale :

- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
 - Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.
- In temeiul Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, se aproba structura organizatorica: directii, servicii, birouri, compartimente. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statutul de functii a Primariei orasului Videle.
- Scopul acestui actiuni este realizarea in bune conditii de eficienta si eficacitate a obiectivelor Primariei orasului Videle.

Standard 7 OBIECTIVE

Descrierea standardului :

Primaria orasului Videle trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Cerinte generale :

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Primariei orasului Videle;
- Primaria orasului Videle transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte "S.M.A.R.T." (S – Precise - in limba engleza – Specific; M – Masurabile si verificabile – in limba engleza Measurable and verifiable; A – Necesare – in limba engleza Appropriate; R – Realiste – in limba engleza Realistic; T – Cu termen de realizare – in limba engleza – Time - dependent).
- Fixarea obiectivelor reprezinta atributul managementului, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat managementului, cat si salariatilor;
- Multitudinea si complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilitatilor, raspunderilor, de a asigura operativitatea in cunoasterea rezultatelor etc.

Referinte principale :

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, sa fie alocate resursele financiare, materiale si umane necesare, prin legislatia specifica;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legile bugetare anuale.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primariei orasului Videle sunt:

- realizarea atributiilor stabilite in concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvata prin rapoarte periodice.

Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primariei orasului Videle sunt:

- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului interno, a tuturor operatiunilor institutiei si a elementelor specifice, inregistrarea si pastrarea in mod adevarat a documentelor;
- inregistrarea in mod cronologic a operatiunilor;
- asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor exclusiv de persoane special imputernicite in acest sens;
- separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobat, control si inregistrare sa fie incredintate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Standard 15 IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului :

Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotzelor, ca urmare a transformarii mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

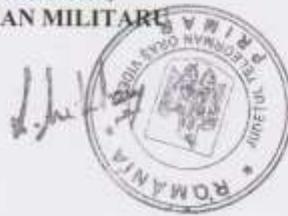
Cerinte generale:

- Ipotezele se formuleaza in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate si stau la baza fixarii acestora;
- Salariatii implicați in realizarea unui obiectiv trebuie sa fie constienti de ipotezele formulate si acceptate in legatura cu obiectivul in cauza;
- Ipotezele de care salariatii nu sunt constienti reprezinta un obstacol in capacitatea de adaptare;
- Reevaluarile nevoilor de informare sunt concretizate in schimbari in ceea ce priveste informatiile necesare a fi colectate, in modul de colectare, in continutul rapoartelor sau sistemelor de informatii conexe si trebuie efectuate daca se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.

**PRIMAR,
LUCIAN MILITARE**



ANEXA nr. 5

Standard 2 ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle transmite angajatilor si actualizeaza permanent: documentele privind misiunea PO, documentele privind regulamentele interne; fisa postului (functiei).

Cerinte generale:

- Atributiile Primariei orasului Videle pot fi realizate numai daca sunt cunoscute de salariat si acestia actioneaza concertat;
- Fiecare salariat are un rol bine definit in Primaria orasului Videle, stabilit prin fisa postului;
- Sarcinile sunt incredintate si rezultatele sunt comunicate numai in raportul manager - salariat - manager (sef - subaltern - sef);
- Managerii trebuie sa identifice sarcinile in realizarea carora salariatii pot fi expusi unor situatii dificile si care influenteaza in mod negativ managementul Primariei orasului Videle;
- Managerul trebuie sa sustina salariatul in indeplinirea sarcinilor sale;
- Managementul Primariei orasului Videle va comunica tuturor angajatilor care sunt sarcinile entitatii, rezultate din actul normativ de organizare si functionare. Totodata, se va ingrijii ca aceste sarcini sa se regaseasca in Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle, la care sa aiba acces toti salariatii. Se vor intocmi si se vor actualiza, ori de cate ori necesitatile o vor cere, fisele postului pentru toti functionarii publici si personalul contractual din Primaria orasului Videle. Aceasta este o obligatie permanenta; a fiecarui nivel de management.

Regulamentul de organizare si functionare al Primariei orasului Videle se publica pe pagina de Internet a Primariei orasului Videle .

Referinte principale:

Reglementari legale care fac referire la modalitatile de implementare a standardului Atributii, Functii, Sarcini:

- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Hotararea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Videle nr 24 / 22.06.2005;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale.

Standard 3 COMPETENTA, PERFORMANTA

Descrierea standardului:

Managerul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredintea sarcini potrivit competentelor si asigura conditiile pentru dezvoltarea capacitati profesionale a salariatului.

Cerinte generale

- Managerul si salariatii au acele cunostinte, abilitati si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor;
- Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibrul permanent stabil.

Actiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca; -conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit; - identificarea planului de pregatire de baza a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare; - revederea necesitatilor de pregatire, in contextul evaluarii anuale a angajatilor si urmarirea evolutiei carierei; - asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute; - dezvoltarea capacitati interne de pregatire, complementara formelor de pregatire externe entitatii publice; - definirea politicii de pregatire/mobilitate;
- Performantele angajatilor se evaluateaza cel putin o data pe an si sunt discutate cu acestia de catre realizatorul raportului;
- Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.
- Nivelul de competenta necesar este cel care constituie premsa performantei,

Salariatii Primariei orasului Videle trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele, atributiile si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primariei orasului Videle.

Referinte principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale;
- Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobatia modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotarările Guvernului pentru aprobatia planului de ocupare a functiilor publice;
- Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare.

Standard 6 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului:

- definirea structurii organizatorice a Primariei orasului Videle, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile;
- raporteaza si informeaza in scris salariatii pentru fiecare componenta structurala.

Cerinte generale:

- Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor Primariei orasului Videle;
- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului;
- Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limiteleariei de competenta;
- Raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor.

Referinte principale:

- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.

In temeiul Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, se aproba structura organizatorica: directii, servicii, birouri, compartimente. Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statul de functii al Primariei orasului Videle.

Scopul acestei actiuni este realizarea in bune conditii de eficienta si eficacitate a obiectivelor Primariei orasului Videle.

Standard 18 SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului:

Elementele operationale, si financiare ale fiecariei actiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealalta, respectiv functiile de initiere si verificare trebuie sa fie separate.

Cerinte generale :

- Separarea atributiilor si a responsabilitatilor este una dintre modalitatile prin care se reduce riscul de eroare, frauda, incalcare a legislatiei, precum si riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
- Prin separarea atributiilor se creeaza conditiile ca nici o persoana sau comportament sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau ale unui eveniment;
- Separarea atributiilor si responsabilitatilor intre mai multe persoane creeaza premisele unui echilibru eficace al puterilor;
- Managerii entitatilor publice in care, datorita numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor, trebuie sa fie constienti de riscuri si sa compenseze aceasta limitare prin alte masuri.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata: art. 11: "Separarea atributiilor": "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu";

- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Standard 21 CONTINUITATEA ACTIVITATII

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea sa posta continua in orice moment, in toate imprejururile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico-financiar.

Cerinte generale

- Primaria orasului Videle este o organizatie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor propuse;
- Situatii diferite, care afecteaza continuitatea activitatii: mobilitatea salariatilor; defectiuni ale echipamentelor din dotare; dysfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii; schimbari de proceduri etc.;
- Pentru fiecare din situatiile care apar, Primaria orasului Videle trebuie sa actioneze in vederea asigurarii continuitatii, prin diverse masuri, de exemplu: angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din entitatea publica din alte considerente; delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.); contracte de servicii pentru intretinerea echipamentelor din dotare; contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare;
- Existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate si a masurilor care sa previna aparitia lor.

Referinte principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele masuri în domeniul funcțiilor publice;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare.

Standard 23 ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului:

Managerul stabileste, prin emitera de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Consiliului Judetean Bihor si numeste persoanele responsabile pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.

Cerinte generale

- Restrangerea accesului, la resurse reduce riscul utilizarii inadecvata de acestora;
- Severitatea restrictiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursa si de riscul pierderilor potentiiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilitatii bunurilor si valorilor se au in vedere costul, riscul potential de pierdere sau utilizare inadecvata;
- Intre resurse si sumele inregistrate in evidente se fac comparatii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor si valorilor determina frecventa acestor verificari;

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor si capitalurilor proprii;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, actualizata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre entitatile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata;

- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

PRIMAR,
LUCIAN MILITARU



ANEXA nr. 6

Standard 1 ETICA, INTEGRITATEA

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle asigura conditiile necesare cunoasterii, de catre angajati, a reglementarilor care guverneaza comportamentul acestora, preventirea si raportarea fraudelor si neregulilor.

Frauda inseamna orice actiune sau omisiune intencionata in legatura cu: utilizarea sau prezentarea de declaratii ori documente false, incorekte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevazute in legea pentru preventirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile ulterioare, care au ca efect alocarea sau dobandirea, respectiv utilizarea nepotrivita sau incorecta a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunitati Europene sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevazute in Legea privind finantele publice, cu modificarile ulterioare, si ale finantelor publice locale; necomunicarea unei informatii prin incalcarea unei obligatii specifice, avand acelasi efect la care s-a facut referire anterior; detinerea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate initial conform reglementarilor din legislatia privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzator, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cerinte generale

- Managerul si salariatii trebuie sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa fie consenti de importanta activitatilor pe care o desfasoara;
- Integritatea reprezinta: caracter integrul; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiuciozitatii, care serveste drept calauza in conduit omului; onestitate, cinsti, probitate.
- Managerul, prin deciziile sale si exemplul personal, sprijina si promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor.

Valorile etice fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, Primaria orasului Videle trebuie sa aiba un cod de conduit oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice a tuturor salariatilor. Codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultante din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii, in plus peste cele rezultante ca urmare a raporturilor de munca: depunerea declaratiei de avere, a declaratiei pentru preventirea conflictului de interes. Exista si cazuri in care legea prevede incompatibilitati pentru ocuparea unor functii publice.

Codul de conduit a functionarilor publici este aprobat prin lege. La nivelul Primariei orasului Videle se elaboreaza un cod etic care se aproba de catre conducator.

Pentru a putea actiona in conformitate cu valorile etice ale entitatii publice, salariatii au nevoie de sprijin si de o comunicare deschisa, in special atunci cand este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor si a incertitudinilor in materie de conduit adevarata. Salariatii entitatii publice sunt liberi sa comunice preocuparile lor in materie de etica.

Managementul Primariei orasului Videle trebuie sa creeze un mediu adevarat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie sa supravegheze comportamentul efectiv al salariatilor din subordine, referitor la standardul de etica si integritate si sa trateze in mod adevarat orice abatere de la codul de conduit.

Deciziile si exemplul personal trebuie sa reflecte: valorificarea transparentei si probitatii in activitate; valorificarea competentei profesionale; initiativa prin exemplu; conformitatea cu legile, regulamentele, regulile si politicile specifice; respectarea confidentialitatii informatiilor; tratamentul echitabil si respectarea individizilor; relatiile loiale cu colaboratorii; caracterul complet si exact al operatiilor si documentatiilor; modul profesional de abordare a informatiilor financiare;

- Salariatii manifesta acel comportament si dezvoia acele actiuni percepute ca etice in entitatea publica;
- Managerul si salariatii au o abordare pozitiva fata de controlul financiar, a carui functionare o sprijina.

Referinte principale :

Standardul 1 - ETICA, INTEGRITATEA pentru a fi aplicat in practica are la baza o serie de prevederi legislative care se refera la:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduit a functionarilor publici, republicata;
- Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, preventirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritatatile si entitatile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru preventirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare, actualizata;

- Legea nr.176/2010 privind integritates in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarile si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarile si completarea altor acte normative;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al functionarului public denumit manager public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul finantier preventiv, republicata;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finantier preventiv, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul nr. 252/2004 al ministrului finantelor publice, pentru aprobarea Codului privind conducta etica a auditorului intern.

Standard 3 COMPETENTA, PERFORMANCE

Descrierea standardului:

Managerul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carea le incredinteaza sarcini potrivit competențelor si asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a salariatului.

Cerinte generale

- Managerul si salariati au acele cunostinte, abilitati si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor;
- Competenta angajatilor si sarcinile incredimate trebuie sa se afle in echilibru permanent stabil.

Actiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca; -conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit; - identificarea planului de pregatire de baza a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare; - revederea necesitatilor de pregatire, in contextul evaluarii anuale a angajatilor si urmarirea evolutiei carierei; - asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute; - dezvoltarea capacitatii interne de pregatire, complementara formelor de pregatire externe entitatii publice; - definirea politicii de pregatire/mobilitate;
- Performantele angajatilor se evaluateaza cel putin o data pe an si sunt discutate cu acestia de catre realizatorul raportului;
- Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.
- Nivelul de competenta necesar este cel care constituie premisa performantei.

Salariati Primariei orasului Videle trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele, atributiile si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primariei orasului Videle.

Referinte principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale;
- Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotaririle Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a functiilor publice;
- Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, actualizata;
- Hotararea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare.

Standard 18 SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului:

Elementele operationale, si financiare ale fiecarii actiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealalta, respectiv functiile de initiere si verificare trebuie sa fie separate.

Cerinte generale

- Separarea atributiilor si responsabilitatilor este una dintre modalitatile prin care se reduce riscul de eroare, frauda, incalcarea a legislatiei, precum si riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
- Prin separarea atributiilor se creeaza conditiile ca nici o persoana sau comportament sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau ale unui eveniment;

- Separarea atributiilor si responsabilitatilor intre mai multe persoane creaza premisele unui echilibru eficace al puterilor;
- Managerii entitatilor publice in care, datorita numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor, trebuie sa fie constienti de riscuri si sa compenseze aceasta limitare prin alte masuri.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata: art. 11: "Separarea atributiilor": "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu";
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobararea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonanta si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Standard 21 ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului:

Managerul stabileste, prin emitera de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primariei orasului Videle si numeste persoanele responsabile pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.

Cerinte generale:

- Restringerea accesului, la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora;
- Severitatea restrictiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursa si de riscul pierderilor potentiiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilitatii bunurilor si valorilor se au in vedere costul, riscul potential de pierdere sau utilizare inadecvata;
- Intre resurse si sumele inregistrate in evidente se fac comparatii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor si valorilor determina frecventa acestor verificari;

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobararea Normelor privind organizarea si efectuarea inventariului elementelor de activ si de pasiv;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobararea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre entitatile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobararea Regulamentului operatiilor de casa;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;

Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;

PRIMAR,
LUCIAN MILITARU



ANEXA nr. 7

Standard 11 MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, risurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numește salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

Cerinte generale :

- Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvolta in special ca urmare a: - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publica si medile in care aceasta actioneaza; - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in Primaria orasului Videle a managementului riscurilor;
- Managerul are obligatia crearii si mentinerii unui sistem de control intern sanatos, in principal, prin: - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea si eficiența operatiunilor, respectarea regulilor si reglementelor, incredere in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, preventirea si descoperirea fraudelor; - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri; - evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia; - monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adevarare a controalelor interne la gestionarea riscurilor; - verificarea raportarii executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

Managementul riscului - metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati rigurose definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o concepție de functionare optima si eficienta.

Standard 15 IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului :

Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformarii mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

Cerinte generale

- Ipotezele se formuleaza in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate si stau la baza fixarii acestora;
- Salariatii implicați in realizarea unui obiectiv trebuie sa fie constienti de ipotezele formulate si acceptate in legatura cu obiectivul in cauza;
- Ipotezele de care salariatii nu sunt constienti reprezinta un obstacol in capacitatea de adaptare;
- Reevaluarile nevoilor de informare sunt concretizate in schimbari in ceea ce priveste informatiile necesare a fi colectate, in modul de colectare, in continutul rapoartelor sau sistemelor de informatii conexe si trebuie efectuate daca se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legile bugetare anuale.
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului:

Salariații, deosebit de comunicările pe care le realizează în legătura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, nu și posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, să semnalizeze neregularități, fără ca astfel de semnalarii să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariațul care se conformează unor astfel de proceduri.

Cerinte generale

- Managerii trebuie să stabilească și să comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnalării unor neregularități;
- Managerii au obligația să întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, să ia măsurile ceea ce împun;
- Salariații care semnalizează, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoștiință, vor fi protejați împotriva oricărora discriminări;
- Semnalarea neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delătuire;
- Managerul trebuie să promoveze respectul fata de lege și spiritul de încredere.

Referinte generale

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, entitățile publice și din alte unități care semnalizează încalcare ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licitația, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidențierea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepție a standardului ca fiind la interfață cu delătuirea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toți salariații exercită diverse nivele de management și ca astfel, aceleasi obiective: - de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuințoase contribuabilitului; - de a-și păstra locurile de muncă.

Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrierii sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înălțarea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice.

Angajatilor le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majorității entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariaț care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie să fie sancționat, și nici recompensat.

Acțiunea să trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fisiei postului.

Standard 18 SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului

Elementele operaționale, și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

Cerinte generale:

- Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încalcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
- Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nici o persoană sau comportament să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment;
- Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor;

- Managerii entitatilor publice in care, datorita numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatesa de aplicare a separarii atributilor si responsabilitatilor, trebuie sa fie consienti de riscuri si sa compenseze aceasta limitare prin alte masuri.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata; art. 11: "Separarea atributilor"; "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicaata, prin surcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu";
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Standard 23 ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului

Managerul stabileste, prin emitera de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale Primariei orasului Videle si numeste persoanele responsabile pentru protejarea si folosirea corecta a acestor resurse.

Cerinte generale

- Restrangerea accesului, la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora;
- Severitatea restrictiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursa si de riscul pierderilor potentiiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilitatii bunurilor si valorilor se au in vedere costul, riscul potential de pierdere sau utilizare inadecvata;
- Intre resurse si sumele inregistrate in evidente se fac comparatii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor si valorilor determina frecventa acestor verificari;

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre entitatile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate;
- Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;



ANEXA nr. 8

Standard 8 PLANIFICAREA

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle intocmeste planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime.

Cerinte generale

- Planificarea este una din functiile esentiale ale managementului;
- Planificarea se refera la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Avand in vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori, precum: marimea entitatii publice, structura decizionala a acesteia, necesitatea aprobarii formale a unor activitati etc. I'
- Dupa orizontul de timp la care se refera, in general, se elaboreaza: planuri anuale si multianuale;
- Specific planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de masuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Referinte principale:

- Legile bugetare anuale;
 - Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
 - Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobatia Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune a serviciilor;
 - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobatia Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;
- Controlul este un mecanism necesar in raport cu planificarea, in sensul existentei unui set clar de instrumente de masurare care sa poata indica - pe de o parte - care este progresul in realizarea obiectivelor si - pe de alta parte - actiunile corective, atunci cand este necesar.

Standard 9 COORDONAREA

Descrierea standardului:

Pentru atingerea obiectivelor, deciziile si actiunile componentelor structurale ale Primariei orasului Videle trebuie coordonate, in scopul asigurarii convergentei si coerenței acestora.

Cerinte generale

- Managementul asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale Primariei orasului Videle;
- Coordonarea influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariatii in cadrul raporturilor profesionale;
- Salariatii trebuie sa tina cont de consecintele deciziilor lor si ale actiunilor lor asupra intregii entitati publice;
- Coordonarea eficienta presupune consultari prealabile, atat in cadrul structurilor unor entitati publice, cat si intre structurile respective.

Referinte principale:

- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
 - Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
 - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, art. 4 alin. (1);
- "Conducatorii entitatii publice trebuie sa asigure elaborarea, aprobatia, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern".

Standard 16

SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului

Salariati, deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, sa semnaleze neregularitati, fara ca astfel de semnalarii sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariatul care se conformeaza unor astfel de proceduri.

Cerinte generale:

- Managerii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
- Managerii au obligatia sa intreprinda cercetarile adegvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun;
- Salariati care semnaleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricror discriminari;
- Semnalarea neregularitatilor trebuie sa alba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

Referinte generale:

- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru preventirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern si controlul finantier preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finantier preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, in contextul aplicarii valorilor culturii incederii si al asigurarii unui mediu de moralitate in cadrul entitatii publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfata cu delatiunea. Pentru ca acest risc sa fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului ca, in cadrul entitatii publice, toti salariatii exercita diverse nivele de management si ca au, in mod esential, aceleasi obiective:- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincoase contribuibilului; - de a-si pesta locurile de munca.

Intr-un astfel de mediu se creeaza anticorpii necesari reechilibrarii sistemului, in cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entitatii publice. Daca nu se creeaza astfel de anticorpi, managementul trebuie sa asigure descoperirea si inflaturarea neregularitatilor, prin dialog liber cu membrii entitatii publice. Argajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, coruptie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale entitatii publice, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivele dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sanctionat, si nici recompensat. Actiunea sa trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

Realizarea in practica a acestui standard se face si cu ajutorul fixei postului.

Standard 17 PROCEDURI

Descrierea standardului

Pentru activitatile din cadrul Primariei orasului Videle si, in special, pentru operatiunile economice, aceasta elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariilor implicati.

Cerinte generale:

- Primaria orasului Videle trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adekvata si ca operatiunile sunt consignate in documente;
- Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;
- Documentatia cuprinde, politici administrative, manuale, instructiuni operationale, check-list-uri sau alte forme de prezentaute a procedurilor;
- Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila managerului, salariilor, precum si tertilor, daca este cazul;
- Documentatia asigura continuitatea activitatii, in posida fluctuatiei de personal;
- Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor;

- Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publica.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobat prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 522/2003, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
Există doar acceptări cu privire la proceduri.
- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizari si instructiuni, elaborate de catre entitatea publica pentru organizarea aplicarii unor reglementari de rang superior, aprobat de catre conducatorul entitatii publice sau chiar de catre Guvern;
- aceea a metodelor de lucru si a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard – specific pentru fiecare entitate publica, referitoare la activitatile acesteia. Aceste proceduri trebuie sa fie: scrise, respectiv formalizate(cunointele individuale si colective trebuie stocate si puse in ordinea care corespunde scopurilor entitatii publice); simple si specifice (procedurile scrise se constituie in instrument de lucru, pentru ca executantii sa cunoasca normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al Primariei orasului Videle); actualizate in mod permanent, in functie de evolutia reglementarilor in materie; aduse la cunostinta executantilor.

Standard 18 SEPARAREA ATRIBUTIILOR

Descrierea standardului:

Elementele operationale, si financiare ale fiecarei actiuni sunt efectuate de persoane independente una fata de cealalta, respectiv functiile de initiere si verificare trebuie sa fie separate.

Cerinte generale

- Separarea atributiilor si -responsabilitatilor este una dintre modalitatatile prin care se reduce riscul de eroare, frauda, incalcare a legislatiei, precum si riscul de a nu putea detecta aceste probleme;
- Prin separarea atributiilor se creeaza conditiile ca nici o persoana sau comportament sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni sau ale unui eveniment;
- Separarea atributiilor si responsabilitatilor intre mai multe persoane creeaza premisele unui echilibru eficace al puterilor;
- Managerii entitatilor publice in care, datorita numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii
- atributiilor si responsabilitatilor, trebuie sa fie constienti de riscuri si sa compenseze aceasta limitare prin alte masuri.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata: art. 11: "Separarea atributiilor": "Persoana care exercita controlul financiar preventiv propriu nu trebuie sa fie implicata, prin sarcinile de serviciu, in efectuarea operatiunii supuse controlului financiar preventiv propriu";
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

**PRIMAR,
LUCIAN MILITARU**



ANEXA nr. 9

Standard 11 MANAGEMENTUL RISCOLUI

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numește salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

Cerinte generale:

- Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvolta in special ca urmare a: - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publica si mediile in care aceasta actioneaza; - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in Primaria orasului Videle a managementului riscurilor. Managerul are obligatia crearii si menținerii unui sistem de control intern sanatos, in principal, prin: - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea si eficiența operațiunilor, respectarea regulilor si regulamentelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, preventirea si descoperirea fraudelor; - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri; - evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia; - monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adevarare a controalelor interne la gestionarea riscurilor; - verificarea raportarii executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

Managementul riscului - metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati rigurose definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o concepție de functionare optima si eficienta.

Standard 12 INFORMAREA

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

Cerinte generale:

- Informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;
- Cultura entitatii publice (Primaria orasului Videle)* are o incidenta majora asupra cantitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor, ca si in ceea ce priveste largirea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilitatilor si obligatiilor de raportare, obiectivelor entitatii publice, planurilor etc.;
- Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de intelese si receptata;
- Managerul si salariatii trebuie sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor;
- Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.

**Cultura entitatii publice - forma de cultura organizationala, ce reprezinta armonizarea valorilor individuale in vederea orientarilor lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entitatii publice.*

Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbare.

Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Acestea sunt relativ stabile in timp.

In entitatile publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul se pune pe urmarirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decat rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizationala, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicata.

Referinte principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecarei instituții publice;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a căror viza a fost refuzată de controlul finanțiar preventiv, precum și asupra operatiunilor efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;
- Dispozitii ale conducerii Primăriei orașului Videle.

Standard 13 COMUNICAREA

Descrierea standardului

Primăria orașului Videle trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea, să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerinte generale

- Managerul asigura functionarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componente sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul Primăriei orașului Videle, cat și între aceasta și mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie să fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Referințe principale:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Adresa pe Internet a Consiliului Județean Bihor;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenta relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparenta financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul.

Standard 14 CORESPONDENTA SI ARHIVAREA

Descrierea standardului

Primăria orașului Videle organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu.

Cerinte generale

- Corespondența trebuie să fie purtatoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entității publice;
- Corespondența utilizează purtatori diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferențiate (curierul, posta, posta electronică, fax etc);
- Ponderea în care Primăria orașului Videle utilizează unul sau altul dintre purtatori și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgența, distanța, costul, siguranța, restricțiile din reglementari etc;
- În funcție de tipul de purtator și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind: asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței; stocarea (arhivarea) corespondenței; accesul la corespondența realizată.

Referințe principale:

- Hotărârea Guvernului nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronică;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronică;

- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1998, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 51/2003 privind procedura de predare-primire a documentelor creatorilor si/sau detinatorilor de documente, persoane juridice, care s-au desfiintat;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Hotararea Guvernului nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate.

**PRIMAR,
LUCIAN MILITARU**



ANEXA nr. 10

Standard 8 PLANIFICAREA

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle intocmeste planuri prin care se pun in concordanță activităile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Cerinte generale

- Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;
- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce împinge planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: marimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc..
- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale și multianuale;
- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Referințe principale:

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Hotărarea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind continutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și – pe de alta parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 COORDONAREA

Descrierea standardului

Pentru atingerea obiectivelor, decizile și acțiunile componentelor structurale ale Primariei orașului Videle trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

Cerinte generale

- Managementul asigură coordonarea decizilor și acțiunilor comportamentelor structurale ale Primariei orașului Videle;
- Atunci când necesitatile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Salariații trebuie să țină cont de consecințele decizilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cat și între structurile respective.

Referințe principale

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, art. 4 alin. (1);
- "Conducătorii entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfectionarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern".

Standard 10 **MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle asigura, pentru fiecare politica si activitate, monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficiența si eficacitate.

Cerinte generale:

- Managementul trebuie sa primeasca sistematic raportari asupra desfasurarii activitatii Primariei orasului Videle;
- Managementul evaluateaza performantele, constatand eventualele abateri de la obiective, in scopul luarii masurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performantei este influentat de marimea si natura entitatii publice, de modificarile/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Hotarirea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administratiei Publice;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor aciuni sau ansamblu de aciuni.

Monitorizarea performantelor - supraveghere, urmarire, de catre aparatul de conducere al entitatii publice, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatii aflate in coordonare.

Standard 12 **INFORMAREA**

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

Cerinte generale:

- Informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;
- Cultura entitatii publice(Primaria orasului Videle)* are o incidenta majora asupra cantitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor, ca si in ceea ce priveste largirea gamei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilitatilor si obligatiilor de raportare, obiectivelor entitatii publice, planurilor etc.;
- Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptata;
- Managerul si salariatii trebuie sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor;
- Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.

**Cultura entitatii publice - forma de cultura organizationala, ce reprezinta armonizarea valorilor individuale. In vederea orientarii lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entitatii publice.*

Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbarile.

Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Acestea sunt relativ stabile in timp.

In entitatele publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul se pune pe urmarirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decat rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizationala, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicata.

Referinte principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Ordonanta de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatii de interes public;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatii de interes public;
- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecarei institutii publice;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite;
- Dispozitii ale Primarului orasului Videle.

Standard 13 COMUNICAREA

Descrierea standardului :

Primaria orasului Videle trebuie sa dezvolte un sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea, sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

Cerinte generale

- Managerul asigura functionarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare serveste scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul Primariei orasului Videle, cat si intre acesta si mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie sa fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, in ceea ce priveste prelucrarea informatiilor si achitarea de responsabilitati in materie de comunicare.

Referinte principale :

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Adresa pe Internet a Primariei orasului Videle;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;
- Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National;
- Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul .

Standard 16 SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului :

Salariati, deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, sa semnalizeze neregularitati, fara ca astfel de semnalarii sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariatul care se conformeaza unor astfel de proceduri.

Cerinte generale:

- Managerii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
- Managerii au obligatia sa intreprinda cercetarile adegvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia măsurile ce se impun;
- Salariati care semnalaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari;
- Semnalarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

Referinte generale:

- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatilor publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru preventie, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului fin- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantaarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale .

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, in contextul aplicarii valorilor culturii increderei si al asigurarii unui mediu de moralitate in cadrul entitatii publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfata cu delatiunea. Pentru ca acest risc sa fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe intelegerea faptului ca, in cadrul entitatii publice, toti salarii exerceaza diverse nivele de management si ca au, in mod esential, aceleasi obiective:- de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuincoase contribuibilului; - de a-si păstra locurile de munca.

Intr-un astfel de mediu se creeaza anticorpii necesari reechilibrarii sistemului, in cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entitatii publice. Daca nu se creeaza astfel de anticorpi, managementul trebuie sa asigure descoperirea si intalnirea neregularitilor, prin dialog liber cu membrii entitatii publice.

Angajatilor le revine sarcina ca, in cazul identificarii unor dovezi in ceea ce priveste existenta unor posibile fraude, corupcie sau orice alta activitate ce poate afecta in sens negativ interesele majore ale entitatii publice, care depasesc nivelul de competenta al managementului propriu, sau in cazul in care sunt implicate nivele ale acestuia, sa aduca respectivale dovezi la cunostinta organelor abilitate ale statului. In nici un caz un salariat care descopera dovezi de acest gen si actioneaza pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sanctionat, si nici recompensat.

Actionarea sa trebue privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

Realizarea in practica a acestui standard se face si cu ajutorul fisiei postului.

Standard 19 SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului :

Primaria orasului Videle asigura masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, in scopul realizarii in mod eficace a acestora.

Cerinte generale:

- Managerul trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu;
- Controalele de supraveghere implica revizuirile in ceea ce priveste munca depusa de salariati, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirmă respectarea procedurilor;
- Managerul verifică si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislatia si pentru a vegheaza asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor;
- Supravegherea activitatilor este adevarata, in masura in care: fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; se evaluateaza sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunii.

Referinte principale:

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata;
- Regulamentul de organizare si functionare a aparaturii proprii, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. **24 / 22.05.2005**

Managementul entitatilor publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atributiile ce ii revin pe linia supravegherii curente a activitatii, conditiile de exercitare a acestora si raspunderile si, de asemenea, sa initieze, sa aplice si sa dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile si eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual si controlul teraric al salariatilor.

Standard 20 GESTIONAREA ABATERILOR

Descrierea standardului :

Primaria orasului Videle se asigura ca, pentru toate situatiile in care, datorita unor circumstante deosebite, apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobatate la un nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor.

Cerinte generale:

- In derularea actiunilor pot aparea circumstante deosebite, care nu au putut fi anticipate si care induc abateri ce nu permit derularea tranzactiilor prin procedurile existente;
- Abaterile de la procedurile existente trebuie sa fie documentate si justificate, in vederea prezentarii spre aprobarie;
- Este necesara analiza periodica a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

Referinte principale:

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Alte acte normative.



ANEXA nr. 11

Standard 8 PLANIFICAREA

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle intocmeste planuri prin care se pun in concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Cerinte generale:

- Planificarea este una din funcțiile esențiale ale managementului;
- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce împinge planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diversi factori, precum: marimea entității publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobarii formale a unor activități etc.
- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale și multianuale;
- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Referințe principale

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Hotărarea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobatarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanta guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune a serviciilor;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobatarea instrucțiunilor privind continutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de alta parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standard 9 CORDONAREA

Descrierea standardului:

Pentru atingerea obiectivelor, decizile și acțiunile componentelor structurale ale Primariei orașului Videle trebuie coordonate, în scopul asigurării convergenței și coerentei acestora.

Cerinte generale

- Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Primariei orașului Videle;
- Atunci când necesitatile o impun, se pot organiza结构uri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Cordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Salariații trebuie să tina cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Cordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cat și între structurile respective.

Referințe principale:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, art. 4 alin. (1):

"Conducatorii entitatii publice trebuie sa asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarilor metodologice, procedurilor si criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerintele generale si specifice de control intern".

Standard 10 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle asigura, pentru fiecare politica si activitate, monitorizarea performantelor, utilizand indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

Cerinte generale

- Managementul trebuie sa primeasca sistematic raportari asupra desfasurarii activitatii Primariei orasului Videle;
- Managementul evaluateaza performantele, constatand eventualele abateri de la obiective, in scopul luarii masurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performantei este influentat de marimea si natura entitatii publice, de modificarile/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Hotarirea Guvernului nr. 925/2003 privind reorganizarea Consiliului Guvernamental pentru Monitorizarea Reformei Administratiei Publice;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1159/2004 pentru aprobarea instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni.

Monitorizarea performantelor - supraveghere, urmarire, de catre aparatul de conducere al entitatii publice, prin intermediul unor indicatori relevanti, a performantelor activitatii aflate in coordonare.

Standard 12 INFORMAREA

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii acestora, astfel incat managerii si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.

Cerinte generale

- Informatia este indispensabila unui management sanatos, unei monitorizari eficace, identificarii situatiilor de risc in faze anterioare ale manifestarii acestora;
- Cultura entitatii publice (Primariei orasului Videle)* are o incinta majora asupra cantitatii, naturii si fiabilitatii informatiilor, ca si in ceea ce priveste largirea gamiei acestora in domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilitatilor si obligatiilor de raportare, obiectivelor entitatii publice, planurilor etc.;
- Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptabila;
- Managerul si salariatii trebuie sa primeasca si sa transmita informatiile necesare pentru indeplinirea sarcinilor;
- Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior.

**Cultura entitatii publice - forma de cultura organizationala, ce reprezinta armonizarea valorilor individuale.*

In vederea orientarii lor convergente spre realizarea obiectivelor fundamentale ale entitatii publice.

Cultura reflecta atitudinea pe care o are entitatea publica fata de schimbare.

Intr-o entitate publica cultura se transmite prin reguli scrise, reguli nescrise si prin standarde de etica sociala si de comportare. Acestea sunt relativ stable in timp.

In entitatate publice exista, in general, o cultura de tip normativ, in care accentul se pune pe urmarirea corecta a procedurilor, care sunt mai importante decat rezultatele. De asemenea, in acest tip de cultura organizationala, standardele profesionale, morale etc. sunt ridicatae.

Referinte principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Ordonanta de urgenca a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;
- Hotarirea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public;

- Legile bugetare anuale;
- Bugetul aprobat al fiecarei institutii publice;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite;
- Dispozitii ale Primarului orasului Videle.

Standard 13 COMUNICAREA

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle trebuie sa dezvolte un sistem eficient de comunicare interna si externa, care sa asigure o difuzare rapida, fluenta si precisa a informatiilor, astfel incat acestea, sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

Cerinte generale

- Managerul asigura functionarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare serveste scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul Primariei orasului Videle, cat si intre aceasta si mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie sa fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, in ceea ce priveste prelucrarea informatiilor si achitarea de responsabilitati in materie de comunicare.

Referinte principale

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Adresa pe Internet a Primariei orasului Videle;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata;
- Hotararea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;
- Hotararea Guvernului nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor proceduri ale Legii nr. 161/2003 referitoare la implementarea Sistemului Electronic National;
- Hotararea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.

Standard 16 SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului

Salariati, deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte, sa semnalizeze neregularitati, fara ca astfel de semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariatul care se conformeaza unor astfel de proceduri.

Cerinte generale

- Managerii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariatilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
- Managerii au obligatia sa intreprinda cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun;
- Salariati care semnaleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, au cunostinta, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari;
- Semnalarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatune;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

Referinte generale

- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru preventirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederei și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dar fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfata cu delăunțea. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe înțelegerea faptului că, în cadrul entității publice, toti salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleasi obiective: - de a realiza servicii publice de buna calitate, cu costuri minime, trebuințioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de muncă.

Intr-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producării unor agresiuni din interior sau din exterior entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înțalnirea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice.

Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sănctionat, și nici recompensat.

Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fisiei postului.

Standard 19 SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului

Primăria orașului Videle asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilită, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Cerinte generale

- Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;
- Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre exceptii, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Managerul verifică și aproba munca salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- Supravegherea activităților este adecvată, în masura în care: fiecarui salariat îi se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; se evaluatează sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Referințe principale

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Videle nr. **24 / 22.04.2005**.

Managementul entității publice are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile săi, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

Standard 20 GESTIONAREA ABATERILOR

Descrierea standardului:

Primăria orașului Videle se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de politicele sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Cerinte generale

- În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;

- Abaterile de la procedurile existente trebuie sa fie documentate si justificate, in vederea prezentarii spre aprobare;

- Este necesara analiza periodica a circumstanelor si a modului cum au fost gestionate actiunile, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.

Referinte principale

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;

- Alte acte normative.

PRIMAR,
LUCIAN MILITARU



ANEXA nr. 12

Standard 6 STRUCTURA ORGANIZATORICA

Descrierea standardului

- definirea structurii organizatorice a Primariei orasului Videle, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile
- raporteaza si informeaza in scris salariatii pentru fiecare componenta structurala.

Cerinte generale

- Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestora trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor Primariei orasului Videle;
- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului;
- Responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limitele ariei de competenta;
- Raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor.

Referinte principale :

- Hotarirea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.
 - Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.
- In temeiul Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, se aproba structura organizatorica: directii, servicii, birouri, compartimente. Incadarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statut de functii al Primariei orasului Videle.
- Scopul acestei actiuni este realizarea in bune conditii de eficienta si eficacitate a obiectivelor Primariei orasului Videle.

Standard 7 OBIECTIVE

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Cerinte generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Primariei orasului Videle;
- Primaria orasului Videle transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte "S.M.A.R.T."*;
- Fixarea obiectivelor reprezinta atributul managementului, iar responsabilitatea realizarii acestora revine atat managementului, cat si salariatilor;
- Multitudinea si complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilitatilor, raspunderilor, de a asigura operativitate in cunoasterea rezultatelor etc.

Referinte principale

- Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, sa fie alocate resursele financiare, materiale si umane necesare, prin legislatia specifica;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legile bugetare anuale.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primariei orasului Videle sunt:

- realizarea atributiilor stabilite in concordanca cu misiunea institutiei, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a regulamentelor si deciziile conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adevarata prin rapoarte periodice.

Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primariei orasului Videle sunt:

- reflectarea in documente scrise a organizarii controlului intern, a tuturor operatiunilor institutiei si a elementelor specifice, inregistrarea si pastrarea in mod adevarat a documentelor;
 - inregistrarea in mod cronologic a operatiunilor;
 - asigurarea aprobarilor si efectuarii operatiunilor exclusiv de persoane special imputernicite in acest sens;
 - separarea atributiilor privind efectuarea de operatiuni intre persoane, astfel incat atributiile de aprobare, control si inregistrare sa fie incredintate unor persoane diferite;
 - asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
 - accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatate si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor, obligatiile;
- *) S - Specific; M - Masurabile si verificabile; A - Necesare (in limba engleza: Appropriate); R - Realiste; T - Cu termen de realizare (in limba engleza: Time - dependent);

Standard 15 IPOTEZE, REEVALUARI

Descrierea standardului

Fixarea obiectivelor ia in considerare ipoteze acceptate constient, prin consens. Modificarea ipotезelor, ca urmare a transformarii mediului, impune reevaluarea obiectivelor.

Cerinte generale:

- Ipotezele se formuleaza in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate si stau la baza fixarii acestora;
- Salariatii implicati in realizarea unui obiectiv trebuie sa fie constienti de ipotezele formulate si acceptate in legatura cu obiectivul in cauza;
- Ipotezele de care salariatii nu sunt constienti reprezinta un obstacol in capacitatea de adaptare;
- Reevaluarile nevoilor de informare sunt concretizate in schimbari in ceea ce priveste informatiile necesar a fi colectate, in modul de colectare, in continutul raportelor sau sistemelor de informatii conexe si trebuie efectuate daca se modifica ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.

Standard 16 SEMNALAREA NEREGULARITATILOR

Descrierea standardului

Salariatii, deosebit de comunicarile pe care le realizeaza in legatura cu atingerea obiectivelor fata de care sunt responsabili, au si posibilitatea ca, pe baza unor proceduri distincte sa semnaleze neregularitati fara ca astfel de semnalarii sa straga un tratament inechitabil sau discriminatoriu fata de salariatul care se conformeaza unor astfel de proceduri.

Cerinte generale:

- Managerii trebuie sa stabileasca si sa comunice salariatilor procedurile corespunzatoare, aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati;
- Managerii au obligatia sa intreprinda cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate si, daca este cazul, sa ia masurile ce se impun;
- Salariatii care semnaleaza, conform procedurilor, neregularitati, de care, direct sau indirect, vor fi protejati impotriva oricaror discriminari;
- Semnalarea neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de defatire;
- Managerul trebuie sa promoveze respectul fata de lege si spiritul de incredere.

Referinte generale:

- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, entitatile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcati ale legii;
- Legea nr. 78/2000 pentru preventie, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 672/2002 privind, auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Ordinul M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Realizarea acestui standard este un demers managerial extrem de dificil, în contextul aplicării valorilor culturii încrederii și al asigurării unui mediu de moralitate în cadrul entității publice, dat fiind riscul de percepere a standardului ca fiind la interfața cu delatările. Pentru ca acest risc să fie limitat, trebuie cultivat un sistem de valori bazat pe integritatea faptului că, în cadrul entității publice, toti salariații exercită diverse nivele de management și că au, în mod esențial, aceleasi obiective:- de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuințioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de munca.

Intr-un astfel de mediu se creează anticorupții necesari recchiniblării sistemului, în cazul producării unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorupții, managementul trebuie să asigure descoperirea și înălțarea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumina nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea să trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fisiei postului.

Standard 21 CONTINUITATEA ACTIVITATII

Descrierea standardului:

Primăria orașului Videle asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate imprejurările și în toate planurile, cu deosebire în cîștă economico-financiar.

Cerințe generale:

- Primăria orașului Videle este o organizație a cărei activitate trebuie să se desfuleze continuu, prin structurile componente.

Evenimentul intrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;
- Pentru fiecare din situațiile care apar, Primăria orașului Videle trebuie să acioneze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu: angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); contracte de servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare; contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- Existenta inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuitate în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobatarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.



ANEXA nr. 13

Standard 11 MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numește salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

Cerinte generale

Managementul riscului - metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati rigurose definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o concepție de functionare optima si eficiente.

- Orice actiune sau inactivitate prezinta un risc de nerezalizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvolta in special ca urmare a: - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publica si mediile in care aceasta actioneaza; - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in Primaria orasului Videle a managementului riscurilor;
- Managerul are obligatia crearii si mentinerii unui sistem de control intern sanatos, in principal, prin: - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea si eficiența operatiunilor; respectarea regulilor si reglementelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, preventirea si descoperirea fraudelor; - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri; - evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia; - monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adevarare a controalelor interne la gestionarea riscurilor; - verificarea raportarii executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Referinte principale

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

Standard 17 PROCEDURI

Descrierea standardului:

Pentru activitatile din cadrul Primariei orasului Videle si, in special, pentru operatiunile economice, aceasta elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicați.

Există două acceptanță cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor *gen norme metodologice, precizari si instructiuni*, elaborate de catre entitatea publica pentru organizarea aplicarii unor reglementari de rang superior, aprobat de catre conducatorul entitatii publice sau chiar de catre Guvern;
- aceea a *metodelor de lucru si a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard - specific* pentru fiecare entitate publica, referitoare la activitatile acestora. Aceste proceduri trebuie sa fie: scrise, respectiv formalizate (cunoastele individuale si colective trebuie stocate si puse in ordinea care corespunde scopurilor entitatii publice); simple si specifice (procedurile scrise se constituie in instrument de lucru, pentru ca executantii sa cunoasca normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al Primariei orasului Videle); actualizate in mod permanent, in functie de evolutia reglementarilor in materie; aduse la cunoastinta executantilor.

Cerinte generale

- Primaria orasului Videle trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adevarata si ca operatiunile sunt consignate in documente;
- Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;
- Documentatia cuprinde, politici administrative, manuale, instructiuni operationale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila managerului, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;
- Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;
- Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acestora constituie riscuri in realizarea obiectivelor;

- întocmirea și urmărirea execuției graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licitația, ordonanțarea și plată cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Standard 22 STRATEGII DE CONTROL

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

Cerinte generale:

- Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigentelor preconizate;
- Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cat fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;
- Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;
- Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, se află:
- activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- clasificarea controlului în funcție de scopul urmarit: control de conformitate; control de perfectionare; control de adaptare etc.;
- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control incrușat;
- clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Standard 24 VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle instituie o functie de evaluare a controlului intern si elaboreaza politici, planuri si programe de derulare a acestor actiuni.

Cerinte generale

- Managerul trebuie sa asigure verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern si a elementelor sale. Disfunctionalitatile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin masuri corrective;
- Verificarea operatiunilor garanteaza contributia controalelor interne la realizarea obiectivelor;
- Evaluarea eficacitatii controlului se poate referi, in functie de cerinte specifice si/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entitatii publice, fie la unele dintre acestea, optiune care revine managerului;
- Managerul stabileste modul de realizare a evaluarii eficacitatii controlului.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.
- Regulamentul de organizare si functionare a aparaturii proprii, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. 24 / 22.04.2005

Standard 25 **AUDITUL INTERN**

Descrierea standardului

Primaria orasului Videle infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

Cerinte generale

- Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern al entitatii publice;
- Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enumera punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora;
- Managerul dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, licidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- Regulamentul de organizare si functionare a aparaturii proprii, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. 24 / 22.04.2005



ANEXA nr. 14

Standard 11 MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle analizeaza sistematic, cel putin o data pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, elaboreaza planuri corespunzatoare, in directia limitarii posibilelor consecinte ale acestor riscuri, si numește salariatii responsabili in aplicarea planurilor respective.

Cerinte generale:

- Orice actiune sau inactiune prezinta un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, daca masurile care vizeaza evitarea acestora nu se justifica in plan financiar;
- Riscurile semnificative apar si se dezvolta in special ca urmare a: - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publica si mediile in care aceasta actioneaza; - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern eficient presupune implementarea in Primaria orasului Videle a managementului riscurilor;
- Managerul are obligatia crearii si mentinerii unui sistem de control intern sanatos, in principal, prin: - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea si eficiența operatiunilor, respectarea regulilor si reglementelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, preventirea si descoperirea fraudelor; - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri; - evaluarea probabilitatii ca riscul sa se materializeze si a marimii impactului acestuia; - monitorizarea si evaluarea riscurilor si a gradului de adevarare a controalelor interne la gestionarea riscurilor; - verificarea raportarii executiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;

Managementul riscului - metodologie care vizeaza asigurarea unui control global al riscului, ce permite mentinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publica, cu costuri minime.

Managementul riscului cuprinde o gama larga de activitati rigurose definite si organizate, plecand de la conditiile de existenta si obiectivele fundamentale ale entitatii publice, precum si analiza factorilor de risc intr-o conceputie de functionare optima si eficiente.

Standard 17 PROCEDURI

Descrierea standardului:

Pentru activitatatile din cadrul Primariei orasului Videle si, in special, pentru operatiunile economice, aceasta elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicați.

Cerinte generale:

- Primaria orasului Videle trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adevarata si ca operatiunile sunt consignate in documente;
- Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;
- Documentatia cuprinde, politici administrative, manuale, instructiuni operationale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila managerului, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;
- Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;
- Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acestora constituie riscuri in realizarea obiectivelor;
- Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publica.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financial preventiv, republicata;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 912/2004 pentru modificarile si completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financial preventiv, aprobat prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 522/2003, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanta si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

Există două accepții cu privire la proceduri:

- aceea a procedurilor gen norme metodologice, precizari și instrucțiuni, elaborate de către entitatea publică pentru organizarea aplicării unor reglementări de rang superior, aprobate de către conducătorul entității publice sau chiar de către Guvern;
- aceea a metodelor de lucru și a procedurilor scrise, formalizate - care constituie obiectul acestui standard – specifice pentru fiecare entitate publică, referitoare la activitatea acesteia. Aceste proceduri trebuie să fie: scrise, respectiv formalizate (cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor entității publice); simple și specifice (procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu al Primariei orașului Videle); actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementarilor în materie; aduse la cunoștința executanților.

Standard 22

STRATEGII DE CONTROL

Descrierea standardului

Primaria orașului Videle construiește politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii.

Cerințe generale

- Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nererealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;
- Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cat fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;
- Strategiile de control se supun conceptualui de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;
- Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, se află:
- activități de control: observația; comparația; aprobația; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;
- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- clasificarea controlului în funcție de scopul urmarit: control de conformitate; control de perfectionare; control de adaptare etc.;
- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control jerarhic; control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control incrușat;
- clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea să: control tematic; control nedirijat;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Referințe principale:

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

Standard 24

VERIFICAREA SI EVALUAREA CONTROLULUI

Descrierea standardului:

instituie o functie de evaluare a controlului intern si elaboreaza politici, planuri si programe de derulare a acestor actiuni.

Cerinte generale:

- Managerul trebuie sa asigure verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern si a elementelor sale. Disfunctionalitatile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin masuri corrective;
- Verificarea operatiunilor garanteaza contributia controalelor interne la realizarea obiectivelor;
- Evaluarea eficacitatii controlului se poate referi, in functie de cerinte specifice si/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entitatii publice, fie la unele dintre acestea, optiune care revine managerului;
- Managerul stabileste modul de realizare a evaluarii eficacitatii controlului.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata.
- Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. 26 / 22.04.2005

Standard 25 AUDITUL INTERN

Descrierea standardului:

Primaria orasului Videle infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscului.

Cerinte generale:

- Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern al entitatii publice;
- Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enumera punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora;
- Managerul dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

Referinte principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanta si plata cheltuielilor entitatilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, aprobat prin Hotararea Consiliului Local al orasului Videle nr. 26 / 22.04.2005



ANEXA nr. 15

Standard 3 COMPETENTA, PERFORMANTA

Descrierea standardului:

Managerul asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, care le incredintea sarcini potrivit competenelor si asigura conditii pentru dezvoltarea capacitatii profesionale a salariatului.

Cerinte generale:

- Managerul si salariatii au acele cunostinte, abilitati si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor;
 - Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent stabil.
 - Actiuni pentru asigurarea acestuia: - definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit; - identificarea planului de pregatire de baza a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare; - revederea necesitatilor de pregatire, in contextul evaluarii anuale a angajatilor si urmarirea evolutiei carierei; - asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute; - dezvoltarea capacitatii interne de pregatire; complementarea formelor de pregatire externe entitatii publice; - definirea politicii de pregatire/mobilitate;
 - Performantele angajatilor se evaluateaza cel putin o data pe an si sunt discutate cu acestia de catre realizatorul raportului;
 - Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc;
 - Nivelul de competenta necesar este cel care constituie premsa performantei.
- Salariati Primariei orasului Videle trebuie sa aiba cunostintele profesionale, competentele, atributiile si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Primariei orasului Videle.
- Referinte principale
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Hotararea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
 - Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici;
 - Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale;
 - Hotararea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobararea modelului comun european de curriculum vitae;
 - Hotarările Guvernului pentru aprobararea planului de ocupare a functiilor publice;
 - LEGE-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice;
 - Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice;
 - Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, actualizata;
 - Hotararea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare.



