

DISPOZIȚIA NR.19
privind organizarea, implementarea și menținerea Sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Cut

În conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Comunei Cut, în temeiul celor legale:

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, se constituie *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul PRIMĂRIEI CUT*, numită în continuare *COMISIA*, în componența din Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Cut, prevăzut în Anexa 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3 Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Comisia nominalizată la art. 1, și personalul din Compartimentele din cadrul Primăriei Cut.

Art. 4 La data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 1/03.01.2017 se abrogă, având același obiect de reglementare.

Art. 5 Prezenta Dispoziție va fi comunicată tuturor persoanelor nominalizate în Anexa 1.

Cut, 16.04.2018

PRIMAR
BĂSCĂ SORIN-GHEORGHE



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ



COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Președinte:

1. VasIU Vasile - viceprimar

Vicepreședinte:

2. Moga Emil Dragoș - secretar

Membri:

3. Ganga Luminița Maria – Comp. Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Controlul și Disciplina în Construcții
4. Dinea Maria – Comp. Administrație Publică Locală și Secretariat, Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice, Registrul Agricol, Cadastru și Achiziții Publice
5. Ghidău Alina-Maria – Comp. Asistență și Protecție Socială
6. Coordonator implementare: David Aurica-Marinela – Comp. Buget/Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite
7. Secretariat comisie: Ilea Ana – Comp. Administrație Publică Locală și Secretariat, Resurse Umane și Gestiunea Funcțiilor Publice, Registrul Agricol, Cadastru și Achiziții Publice

**PRIMAR
BÂSCĂ SORIN-GHEORGHE**



**SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ**

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Cut

Art.1 (1) În cadrul Primăriei Cut funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Dispoziția Primarului.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul instituției.

Art.2 Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

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

e) urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Instituției; acestea trebuie să reflecte operațiunile/activitățile ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele instituției informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul, alte structuri desemnate;
- d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- f) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de servicii/compartimente/birouri*, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt conducătorul ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- f) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- g) în caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- h) asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

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

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei propune luarea dispoziției prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

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

Art.7. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Instituției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- e) Supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea procedurilor;
- f) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor.

Art.9. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/compartimentele/birourile Instituției pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- b) Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor comisiei procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri;

- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor cu aplicabilitate în întreaga entitate;
- f) Distribuie procedurile conform formularului PS 01/F2;
- g) Transmite la arhivă edițiile procedurilor retrase;
- h) Stabilește sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Instituției;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și PL și distribuie PS și PL cu paginile modificate ale reviziei.

Art.10. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații primăriei au următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice postului deținut;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
- d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- f) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- g) Aduc la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- h) Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- i) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la locul de muncă.

Art.11. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se completează cu atribuțiile stabilite prin Procedurile de sistem aprobate de Comisie.

Art.12. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament constituie atribuții de serviciu referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial ale personalului din cadrul primăriei și se vor consemna ca atare prin fișa postului.

PRIMAR
BÂSCĂ SORIN-GHEORGHE



SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ

DISPOZIȚIA NR.20
privind desemnarea Responsabilului cu Registrul de riscuri in cadrul Primăriei Comunei Cut

Primarul Comunei Cut, județul Alba,

Având în vedere dispozițiile:

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

- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 68 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei, d-na David Aurica-Marinela, având funcția de inspector în cadrul compartimentului Buget/Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite se desemnează în calitate de Responsabil cu Registrul de riscuri in cadrul Primăriei Comunei Cut.

Art.2. Responsabilul cu registrul de riscuri are următoarele atribuții:

- Stabilește criteriile de analiză a riscurilor,
- Stabilește ponderea fiecărui criteriu al riscului,
- Stabilește nivelul riscului pentru fiecare criteriu utilizat,
- Stabilește punctajul total al criteriului utilizat,
- Clasează riscurile pe baza punctajelor obținute,
- Completează și actualizează Registrul de riscuri.

Art.3. Modul de lucru al Responsabilului Registrului de Riscuri se completează cu Procedura de sistem privind managementul riscurilor.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată în art. 1.

(2) Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Persoanei prevăzute la art. 1 din prezenta dispoziție.

Cut, 16.04.2018

PRIMAR
BÂSCĂ SORIN-GHEORGHE



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.21

Primarul comunei Cut, Județul Alba.

Având în vedere:

- prevederile art.39(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.68 și ale art.115 alin.1 litera „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.unic. Se convoacă Consiliul local al comunei Cut în ședință publică ordinară din data de 27.04.2018, ora 09.00, la sediul primăriei, cu următorul:

PROIECT AL ORDINEI DE ZI

1. Aprobarea contului de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli la 31 martie 2018.
Inițiator: Bâscă Sorin-Gheorghe-primar
 2. Utilizarea excedentului bugetar ca sursă de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare, în sumă de 100 mii lei
Inițiator: Bâscă Sorin-Gheorghe-primar
 3. Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Cut, pentru anul 2018.
Inițiator: Bâscă Sorin-Gheorghe-primar
 4. Aprobarea trecerii din domeniul public în domeniul privat a unui bun imobil și a completării Inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Cut, județul Alba
Inițiator: Bâscă Sorin-Gheorghe-primar
 5. Indexarea impozitelor și taxelor locale cu rata inflației pentru anul 2019
Inițiator: Bâscă Sorin-Gheorghe-primar
 6. Atribuirea titlului de Cetățean de onoare a comunei Cut, domnului Hârjoc Vasile
Inițiator: Popa Lucian-consilier
- II. Informări Consiliul local
III. Diverse

Cut, la data de 20.04.2018

PRIMAR
BÂSCĂ Sorin-Gheorghe



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
MOGA Emil Dragoș

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CUT
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 22

Primarul comunei Cut, județul Alba.

- Având în vedere cererea-declaratia nr. 1 din data de 20.04.2018 și ancheta socială a solicitantului(ei) **BRAGHIDIN CLAUDIA CNP 2910503014668** cu domiciliul în localitatea Cut, nr. 637, jud. Alba, prin care solicita acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- Luând în considerare prevederile OUG nr. 93/2016 pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;
- În temeiul art.14 din Legea 292/2011, legea asistenței sociale coroborat cu art.V pct. 1 și 2, art .VII alin.1, 3, 4, 5 din OUG 124/2011 privind modificarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială;
- Văzând valoarea Indicatorului Social de Referință ISR, conform prevederilor art.33¹ din Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată și completată;
- În conformitate cu prevederile art.16 și 17 din Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare ale H.G.nr.38/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010, modificată și completată;
- În baza art. 63 alin.1 lit. „d” și alin 5 lit. „a”, coroborat cu art.68 alin.1 și 115 alin.1 litera „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

- Art.1.**Începând cu luna mai 2018 se modifica alocația pentru susținerea familiei d-lui/d-nei, **BRAGHIDIN CLAUDIA, CNP 2910503014668** cu domiciliul în localitatea Cut nr. 637, județul Alba, în cuantum de 150 lei/lună.
- Art.2.**S-a născut fiul Bîrsan Casian-Mădălin în data de 23.03.2018 și se introduce în dosarul de alocație pentru susținerea familiei, iar fiica Braghidin Claudia Manuela Narcisa iese de la plata alocației de susținere deoarece a acumulat peste 20 de absențe nemotivate.
- Art.3.** Se acordă restanțele pentru lunile martie și aprilie 2018.
- Art.4.** Prezenta dispoziție poate fi atacată pe calea contenciosului administrativ, la Tribunalul Alba, în termen de 30 de zile de la comunicare.
- Art.5.**Prezenta dispoziție se comunică la:
- Instituția Prefectului - Județul Alba
 - Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba
 - Solicitant(ă)

Cut, 20 aprilie 2018

PRIMAR
BÂSCĂ SORIN GHEORGHE



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ

DISPOZIȚIA NR. 23

Primarul comunei Cut, județul Alba.

- Luând în considerare prevederile OUG nr. 93/2016 pentru reglementarea unor măsuri de simplificare a acordării unor beneficii de asistență socială, precum și pentru stabilirea unor măsuri bugetare pentru acestea în anul 2016;

- În temeiul art.14 din Legea 292/2011, legea asistenței sociale coroborat cu art.V pct. 1 și 2, art .VII alin.1, 3, 4, 5 din OUG 124/2011 privind modificarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială;

- Văzând valoarea Indicatorului Social de Referință ISR, conform prevederilor art.33¹ din Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, modificată și completată;

- În conformitate cu prevederile art.16 și 17 din Legea nr. 277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare ale H.G.nr.38/2011 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010, modificată și completată;

În baza art. 63 alin.1 lit. „d” și alin 5 lit. „a”, coroborat cu art.68 alin.1 și 115 alin.1 litera „a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Începând cu luna mai 2018 se modifica alocația pentru susținerea familiei d-lui/d-nei, NEAMȚU PETRU, CNP 1881102014679 cu domiciliul în localitatea Cut nr. 324, județul Alba, în cuantum de 328 lei/lună.

Art.2. Se introduce în dosarul de alocație pentru susținerea familiei fiica Neamțu Georgiana Maria, iar fiul Muntean Alexandru Remus iese de la plata alocației pentru susținerea familiei deoarece a acumulat peste 20 absențe nemotivate.

Art.3. Se acordă restanțele pentru lunile martie și aprilie 2018.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată pe calea contenciosului administrativ, la Tribunalul Alba, în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Alba
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba
- Solicitant(ă)

Cut, 20 aprilie 2018

PRIMAR
BĂSCĂ SORIN GHEORGHE



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
MOGA EMIL DRAGOȘ

