

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr 134 din 28.06.2012
Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț;

Analizând cererea nr. 1135 din 28.06.2012 a doamnei/ domnului
APETREI MIHAI, domiciliat(ă) în satul
ION CREANGA str. PITEI, nr. 26,
com. Ion Creangă, jud. Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2⁴, 5⁴ alin. 2⁹ și ale art. 30⁴
din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și
completările ulterioare și ale art. V, pct. 12⁹ din OUG 124/2011;

În temeiul dispozițiilor art.36, alin.2, litera d și alin.6 lit.a
pct.2, art.61, alin.2, art.63, alin.1 lit.d și ale art.68 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind
administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1.Începând cu data de 01.07.2012 încetează dreptul la
alocație pentru susținerea familiei, în cuantum de 60 lei lunar, acordată prin
dispoziția nr. 372 din 22.12.2010 pentru doamna/ domnul APETREI

CAMELIA CNP 2770427272629. Motivul încetării:

APETREI CAMELIA ESTE PLECATA LA MUNCA ÎN
STRĂINĂTATE ȘI REALIZEAZĂ JENITURI LUNARE CARE
DEPĂȘESC CUANTUMUL STABILIT DE ART. V, PCT. 12⁹ DIN

OUG.124/2011.

Art.2.Dispoziția se poate contesta în termen de 30 zile de la
comunicare la instanța de Contencios administrativ.

Art.3.Secretarul comunei va înainta prezenta instituțiilor și
persoanelor interesate.

PRIMAR,
Ing.PRICHICI PETRICĂ

Avizat ptr.legalitate,
SECRETAR,
NIȚĂ MIHAELA

SL/SL
EX.4/D.5

014

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr 135 din 29.06. 2012

Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț;

Analizând cererea nr. 172 din 29.06.2012 a doamnei/ domnului
BORCILA ANISOARA, domiciliat(ă) în satul
ȘTEJARU str. PRECT MORARU, nr. 30,
com. Ion Creangă, jud. Neamț;

Având în vedere prevederile art. 5^a alin. 2^a și art. 30^a
din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și
completările ulterioare și ale art. V, pct. 2^a din OUG 124/2011;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin. 2, litera d și alin. 6 lit. a
pct. 2, art. 61, alin. 2, art. 63, alin. 1 lit. d și ale art. 68 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de 01.07.2012 încetează dreptul la
alocație pentru susținerea familiei, în cuantum de 90 lei lunar, acordată prin
dispoziția nr. 373 din 22.12.2012 pentru doamna/ domnul BORCILA
ANISOARA CNP 2740706272672. Motivul încetării:
FAMILIA REALIZEAZĂ UN VENIT NET LUNAR PE MEMBRU
DE FAMILIE CARE NEPĂȘTEȘTE CUANTUMUL PREVĂZUT
DE ART. V, PCT. 2^a DIN OUG 124/2011.

Art. 2. Dispoziția se poate contesta în termen de 30 zile de la
comunicare la instanța de Contencios administrativ.

Art. 3. Secretarul comunei va înainta prezenta instituțiilor și
persoanelor interesate.

PRIMAR,
Ing. PRICHICI PETRICĂ

Avizat ptr. legalitate,
SECRETAR,
NIȚĂ MIHAELA

SL/SL
EX.4/D.5

Cy

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

VIZAT
PREFECT
ILIE DUMITRU HARALAMBIE MITEA

DISPOZITIE

Nr. 136 din 01.07.2012

Privind constituirea Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta (C.L.S.U.) la nivelul comunei Ion Creanga .

Primarul comunei Ion Creanga , Ing. Prichici Petrica ;

Avand in vedere prevederile art.12, alin.(1) din O.G. nr. 21/ 15.04.2004 privind Sistemul National de Management al Situatiiilor de Urgenta, aprobata prin Legea nr. 15 / 2005,art. 10 , lit. »a » din Legea nr. 481/ 08.11.2004 privind protectia civila din Romania , ale H.G. nr. 1491 /2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorica , atributiile , functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta , precum si art. 1, alin.(1) , anexa 1A din Ordinului ministrului administratiei si internelor nr. 638 din 12.05.2005 si al ministrului mediului si gospodarii apelor nr. 420/ 2005 prin care se aproba Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii , fenomene meteorologice periculoase , accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale .

Vazand referatul nr.4165 din 23.06.2012 prin care sef serviciu SVSU Ion Creanga propune reactualizarea componentei Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta (CLSU)

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin.(5) , lit "b , art. 68, alin. (1) " si ale art. 115 ,alin.(1) , lit."a" din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare :

DISPUN :

Art.1. Se constituie Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta la nivelul comunei Ion Creanga (C.L.S.U.) in componenta conform anexei la prezenta dispozitie .

Art.2. Secretarul comunei , va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA



Avizat ptr. Legalitate ,
SECRETAR
NITA MIHAELA



COMITETUL LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA			TABEL CU COMPONENTA NOMINALA A MEMBRILOR COMITETULUI LOCAL PENTRU SITUATII DE URGENTA (C.L.S.U.)				Perioda de plan 2011-2013
Nr. crt	Numele si prenumele	Unitatea la care sunt incadrati	Functia		Adresele membrilor comitetului		
			In cadrul unitatii	In cadrul C.L.S.U	La locul de munca Telefon/ fax	La domiciliu Telefon/ fax	
0	1	2	3	4	5	6	
1	PRICHICI PETRICA	Comuna Ion Creanga	Primar	Presedinte	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105	Loc.I.Creanga,str.M.Sadoveanu , nr.2.	
					Tel .mobil 0768120422 ; 0233780142 .	tel.0233780048	
2	PETRACHE GABRIEL	Comuna Ion Creanga	Viceprimar	Vicepresedinte	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105	Loc. I.C.Braneanu , str.I.C.Braneanu ,nr.76	
					Tel.mobil : 0768120429 ; 0233780142	Tel 0768120429	
3	NITA MIHAELA	Comuna Ion Creanga	Secretar	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105	Loc.Izvoru, str. Scolii , nr.21	
					Tel.mobil : 0768120424 ; 0233780266	Tel.0233780112	
4	BANCU JAN	Comuna Ion Creanga	Sef serviciu SVSU	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105	Loc. Muncelu , str. M.Viteazu , nr.30	
					Tel :0233780013 , mobil 0768120428	Tel.mobil 0768120428	
5	SIMIUC IONEL	Postul de politie I.Creanga	Agent principal	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 103	Loc.Roman , str. St.cel Mare 117/15	
					Tel:0233780012,	Tel.mobil : 0766235849	
6	PRICHICI ELENA	Scoala Ion Creanga	Director	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 81	Loc.I.Creanga,str.M.Sadoveanu , nr.2.	
					Tel: 0233780015 ; 0233780180	tel.0233780048	
7	BICA ANGELA	C.M.I- Ion Creanga	Medic de familie	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 83	Loc.Roman , str. St.cel Mare , 11/35	
					Tel : 0233780005	Tel.mobil :0745074630	
8	IONESCU GABRIELA	C.M.I- Averesti	Medic de familie	Membru	Loc. Averesti , str.Oancea Averescu,nr.23	Loc. Roman , str. Roman Musat, bl.33, apt.103	
					Tel.mobil : 0764357125	Tel.mobil : 0764357125	

9	BUDA MIHAIL	Parohia Ion Creanga	Preot	Membru	Loc.Ion Creanga , str. Bisericii , nr. 7	Loc.Ion Creanga , str. Teiului , nr. 7
						Tel:0233780050
10	CHIRIAC VASILE	CSV Ion Creanga	Medic veterinar	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 92	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 92
					Tel:0233780006	Tel:0233780006
11	CIUREA IOAN	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc.Ion Creanga , str. Budai, nr.9
					Tel. 0233780013 , 0233780266	
12	IACOBAN CONSTANTIN	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc. Recea , str. Siretului, nr.34
					Tel. 0767513059 , 0233780266	Tel.mobil : 0767513059
13	CIOFU IOAN	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc. Stejaru, str. Vatra satului, nr. 41.
					Tel. 0233780013 , 0233780266	Tel :0233780294
14	CHELARU CONSTANTIN	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc.Ion Creanga , str. Arinului , nr. 2
					Tel. 0749331533 , 0233780266	Tel: 0766443152
15	NITA LIVIU	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc.Izvoru, str. Scolii , nr.21
					Tel. 0767578715, 0233780266	Tel.0233780112
16	CANARAU GABRIELA	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc.Ion Creanga, str. I.C.Braticanu, nr.1
					Tel. 0767437432, 0233780266	Tel. 0767437432
17	CRAMAROC NECULAI	Consiliul local I.Creanga	Consilier local	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braticanu , nr. 105	Loc. Averesti , str. Oancea Averescu , nr.82
					Tel. 0766651594 , 0233780266	Tel . 0766651594

VERIFICAT
PRESEDINTELE COMITETULUI LOCAL
PETRICA PRICHICI



INTOCMIT
SEF SERVICIU VOLUNTAR S.U.
BANCU JAN

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 137 Din 01.07.2012

Privind constituirea Centrului Operativ cu Activitate Temporara (C.O.A.T) pentru situatii de urgenta la nivelul comunei Ion Creanga .

Primarul comunei Ion Creanga , Ing. Prichici Petrica ;

Avand in vedere prevederile art.27,alin.(2) din O.G. nr. 21/ 15.04.2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, aprobata prin Legea nr. 15 / 2005, ale prevederilor art.7 si 9 din H.G. nr. 1491 /2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorica , atributiile , functionarea si dotarea comitetelor si centrelor operative pentru situatii de urgenta , precum si art. 1, alin.(1) , anexa 1A din Ordinului ministrului administratiei si internelor nr. 638 din 12.05.2005 si al ministrului mediului si gospodarii apelor nr. 420/ 2005 prin care se aproba Regulamentul privind gestionarea situatiilor de urgenta generate de inundatii , fenomene meteorologice periculoase , accidente la constructii hidrotehnice si poluari accidentale .

Avand in vedere corespondenta cu nr. 3862/ 25.06.2012 a Sistemului de gospodarie a apelor Neamt .

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin.(5) , lit "b , art. 68, alin. (1) " si ale art. 115 ,alin.(1) , lit."a" din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

DISPUN :

Art. 1. Se constituie Centrului Operativ cu Activitate Temporara (C.O.A.T) pentru situatii de urgenta la nivelul comunei Ion Creanga , in componenta conform anexei la prezenta dispozitie .

Art. 2. Secretarul comunei , va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate ,
SECRETAR
NITA MIHAELA



Anexa la Dispozitia primarului nr. 137 din 01.07.2012

CENTRUL OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARA ION CREANGA			TABEL CU COMPONENTA NOMINALA A CENTRULUI OPERATIV CU ACTIVITATE TEMPORARA ION CREANGA (C.O.A.T)				Perioada de plan 2011-2013
Nr. crt	Numele si prenumele	Unitatea la care sunt incadrati	Functia		Adresele membrilor comitetului		
			In cadrul unitatii	In cadrul C.L.S.U	La locul de munca Telefon/ fax	La domiciliu Telefon/ fax	
0	1	2	3	4	5	6	
1	PETRACHE GABRIEL	Comuna Ion Creanga	Viceprimar	Vicepresedinte	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel.mobil : 0768120429 ; 0233780142	Loc. I.C.Braneanu , str.I.C.Braneanu ,nr.76 Tel 0768120429	
2	NITA MIHAELA	Comuna Ion Creanga	Secretar	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel.mobil : 0768120424 ; 0233780266	Loc.Izvoru, str. Scolii , nr.21 Tel.0233780112	
3	BANCU JAN	Comuna Ion Creanga	Sef serviciu SVSU	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel :0233780022 , mobil 0768120428	Loc. Muncelu , str. M.Viteazu , nr.30 Tel.mobil 0768120428	
4	CIUREA I. IOAN	Primaria Comunci Ion Creanga	referent	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel. 0233780013 , 0233780266	Loc.Ion Creanga , str. Budai, nr 9 Tel : 0768120 431	
5	TABACARIU GHEORGHE	Primaria Comunei Ion Creanga- Politia Locala	Sofer	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel. 0233780013 , 0233780266	Loc. Ion Creanga, str.Arinului , nr. 105 Tel.mobil :0768120433	
6	SUDITU LUCICA	Primaria Comunei Ion Creanga- Politia Locala	Asistent social	Membru	Loc. Ion Creanga, str.I.C.Braneanu , nr. 105 Tel. 0233780013 , 0233780266	Loc.Ion Creanga ,str. I.C.Braneanu , nr. 85 Tel: 0762072388	

VERIFICAT
PRESEDINTELE C.O.A.T
PETRICA PRICHICI



INTOCMIT
SEF SERVICIU , S.V.S.U.
BANCU JAN

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA

NR. 124 DIN 25.06.2012

Privind suspendarea raportului de munca al domnului Petrache Gabriel.

Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt .

Avand in vedere H.C.L. nr. 40 / 2012 privind alegerea viceprimarului comunei si a cererii nr. 4061 din 25.06.2012 prin care domnul Petrache Gabriel solicita suspendarea raportului de serviciu .

Tinand seama de prevederile art. 94 , alin.(1) , lit."a" din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si a prevederilor art. 94, alin.(1) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice , a functiilor publice si in mediul de afaceri , prevenirea si sanctionarea coruptiei .

In temeiul dispozitiilor art. 63, alin.(5) , lit "e " si ale art. 68, alin. (1) , din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;

DISPUN :

Art. 1 Se suspenda raportul de munca al domnului Petrache Gabriel , functionar public incadrat in functia publica de referent ,superior , clasa 26 , gradatia 2 in aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , incepand cu data de 25.06.2012, pe perioada exercitarii mandatului de viceprimar.

Art. 2 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate ,

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA

NR. 125 DIN 26.06.2012

**Privind delegarea viceprimarului comunei Ion Creanga
exercitarea de atributii .**

Primarul comunei Ion Creanga , Ing. Prichici Petrica ;
Luand act de H.C.L nr. 40 / 2012 privind alegerea viceprimarului comunei ,
În temeiul art. 57 , alin.(2) , 63 alin.(1), lit."e" ,, , art. 68 , art. 115, alin.(1),lit."a" din
Legea administrației publice locale nr. 2152001, republicată cu modificările și
completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se delega viceprimarului comunei Ion Creanga , domnul Petrache Gabriel sa
indeplineasca urmatoarele atributii , incepand cu data prezentei :

1. Raspunde de activitatea privind : Prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul comunei Ion Creanga , impreuna cu sef SVSU Ion Creanga , d-l Bancu Jan .
2. Asigurarea oricarei persoane la informatiile de interes public, conform Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administrația publică;
3. Atributiuni privind gospodaria localitatilor in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 21/ 2002 privind gospodaria localitatilor urbane cu modificarile si completarile ulterioare .
4. Atributiuni privind asigurarea si apararea avutului public, a bunurilor proprietate publica in conformitate cu Planul de paza comunala si cu prevederile Legii 333 / 2003 privind paza obiectivelor , bunurilor , valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Controleaza si coordoneaza igiena si salubritatea locurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie cu sprijinul serviciilor de specialitate .
6. Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartine domeniului public si privat al comunei .
7. Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii si raspunde impreuna cu responsabilul UAT , de amplasarea noilor constructii din localitate si pune la dispozitia autoritatilor publice prin compartimentul de specialitate rezultatele acestor verificari .
8. Raspunde de protectia si refacerea mediului , luand masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere , industriale sau de orice fel si livrarea acestora catre furnizorul de servicii , asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa de pe raza comunei , decolmatrea santurilor, podurilor si podetelor pentru

- asigurarea scurgerii apelor , mobilizarea cetatenilor la actiunile de infrumusetare a comunei
9. Raspunde de intretinerea si administrarea pajistelor comunale si organizarea stanilor pentru pasunat .
 10. Raspunde de documentatiile pentru terenurile agricole si vegetatie forestiera in vederea emiterii titlurilor de proprietate , rezolva litigiile curent aparute .
 11. Raspunde de obtinerea avizelor necesare pentru autorizarea lucrarilor de construire la investitiile de interes local precum si a avizelor necesare pentru prelungirea autorizatiilor de construire .
 12. Raspunde de achiziitiile publice impreuna cu administratorul public al comunei .
 13. Raspunde de evidenta si normarea muncii beneficiarilor Legii nr.416/ 2001 privind VMG cu modificarile si completarile ulterioare .
 14. Atributiuni impreuna cu sef SVSU privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta .
 15. Asigura intretinerea podurilor si a drumurilor publice din comuna,implantarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal,
 16. Raspunde de activitatea sportiva a comunei precum de cheltuirea fondurilor alocate de Consiliul local .
 17. Raspunde de activitatea microbuzelor scolare , normare , consum carburanti precum si consum carburanti , piese schimb a utilajelor primariei : tractor , buldoexcavator , masini auto .
 18. Raspunde de citirea energiei electrice consumate reflectata in contorii amplasati pe transformatoarele de pe teritoriul comunei Ion Creanga, impreuna cu reprezentantul E-ON Moldova precum si de : pastrarea in siguranta a contorilor (raspunde impreuna cu Mihalache Victor) si de tinerea evidentei contorilor pe consumatori : iluminat public, primarie , camine culturale , bloc ANL .

Art. 2. Pentru urmatoarea perioada se va realiza : Curăţenia în comuna , care este obligatorie pentru toţi cetăţenii, asociaţia de locatari, agenţii economici, instituţiile şi autorităţile publice care domiciliază, au sediul şi/sau îşi desfăşoară activitatea pe raza comunei şi localităţile componente.

(1) – Pentru buna desfăşurare a curateniei persoanelor fizice şi juridice prevăzute la art. 2 le revin următoarele obligaţii :

- a)** să asigure curăţenia şi întreţinerea locuinţelor, sediilor şi spaţiilor comerciale ,după caz, a anexelor gospodăreşti, curţilor, zonelor verzi şi parcărilor aferente imobilelor, precum şi a terenurilor pe care le deţin în proprietate, în administrare sau cu orice titlu;
- b)** să asigure curăţenia la locurile de depozitare a materialelor de orice fel în curţile interioare, în locurile de colectare a deşeurilor, pe căile de acces şi pe celelalte terenuri pe care le deţin în proprietate, în administrare sau cu orice titlu;
- c)** să efectueze şi să menţină curăţenia trotuarelor, aleilor, a părţilor carosabile a străzii sau a drumului din jurul imobilelor, a locurilor de parcare de reşedinţă pe care le folosesc;
- d)** să cureţe, să refacă şi să intretina zonele verzi aferente imobilelor în care locuiesc sau îşi desfăşoară activitatea
- e)** să asigure spălarea şi amenajarea vitrinelor, a geamurilor, înlocuirea celor sparte, întreţinerea firmelor şi faţadelor imobilelor în care domiciliază, au sediul şi/sau îşi desfăşoară activitatea, a panourilor publicitare şi a banerelor din comuna;
- f)** să efectueze reparaţii la părţile comune interioare şi exterioare şi aferente blocurilor de

locuințe prin înlocuirea geamurilor sparte, curățirea, vopsirea sau înlocuirea ușilor de intrare în casa scării, înlocuirea sau repararea burlanelor precum și zugrăveli interioare ale spațiilor de folosință comună;

g) să efectueze curățirea subsolurilor și beciurilor la blocurile de locuințe, ca acțiune premergătoare celei de deratizare și dezinsecție constând în asigurarea igienei în imobile, poduri, subsoluri și alte incinte pe care le dețin în proprietate, administrare sau cu orice alt titlu;

h) să înlocuiască elementele degradate ale jgheaburilor, burlanelor și învelitorii acoperișurilor imobilelor în care domiciliază, au sediul și/sau își desfășoară activitatea, pentru a asigura scurgerea apelor meteorice;

i) să asigure curățenia în jurul chioșcurilor și tonetelor amplasate pe domeniul public și privat, precum și transportul și depozitarea, în locurile special amenajate, a deșeurilor de orice fel;

j) să asigure curățenia și întreținerea permanentă a șanțurilor și podețelor în zona imobilelor unde locuiesc sau își desfășoară activitatea;

k) să efectueze curățirea gurilor de scurgere a apelor meteorice;

l) să efectueze curățirea platformelor punctelor de colectare a deșeurilor menajere.

Art.3 În aplicarea prezentei dispoziții se identifică două etape:

- prima etapă constă în măsuri de aducere la cunoștință publică și efectuarea acțiunilor de curățenie conform obligațiilor stabilite de prezenta dispoziție;

- a doua etapă constă în continuarea acțiunilor de curățenie și aplicarea sancțiunilor pentru neîndeplinirea obligațiilor conform celor stabilite în prezenta dispoziție.

Art. 4 Obligațiile persoanelor fizice, agenților economici și instituțiilor și autorităților publice, precum și viceprimarului comunei de natura celor prevăzute în prezenta dispoziție, rămân în vigoare cu caracter permanent pentru menținerea curățeniei în comuna Ion Creanga .

Art.5 Nerespectarea de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin potrivit prevederilor prezentei dispoziții constituie contravenție și se sancționează de către persoanele împuternicite în acest scop, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 6 Secretarul comunei va comunica prezenta instituțiilor și persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 126 din 26.06.2012

**Privind constituirea comisiei de remasurare a terenurilor aflate in litigiu,
agricole si terenuri vegetatie forestiera**

Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt , Ing. Prichici Petrica ;
Examinand referatul nr. 4083 din 25.06.2012 , intocmit de Ing. Trifan Ecaterina.
In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin. (5) , lit. "a" ; art. 68 , alin. (1) si ale art.115 ,
alin.(1) , lit."a" din Legea nr. 215 / 2001 , privind administratia publica locala , republicata ,
cu modificarile si completarile ulterioare ,

DISPUN :

Art. 1 Se constituie comisia de remasurare a terenurilor din comuna Ion Creanga , in
urmatoarea componenta :

1. Petrache Gabriel - viceprimar comuna – presedinte al comisiei
2. Ing. Trifan Ecaterina – inspector agricol – secretar.
3. Ciurea Ioan – referent - membru

Art. 2 Comisia desemnata la art. 1 , se subordoneaza direct primarului comunei .

Art. 3 Comisia desemnata la art. 1 va indeplini urmatoarele :

- a) preiau și analizează cererile depuse pentru remasurare a parcelelor litigioase asupra terenurilor agricole și celor forestiere .
- b) verifică informatiile din cerere cu datele , evidentele agricole si titlurile de proprietate eliberate .
- c) procedeaza la reamasurarea parcelelor litigioase si confrunta cu mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se solicita remasurarea și consemnează în scris cele gasite pe teren
- d) completeaza si modifica tabelele parcelare pentru fiecare parcela de pe teritoriul comunei Ion Creanga inclusiv transpune aceste tabele pe harta cadastrala conform titlurilor de proprietate , pana la data de 31.12.2011 , in vederea corespondentei dintre amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit; cu titlurile de proprietate in vederea definitivarii cadastrului geneal al unitatii administrativ teritoriale .
- e) identifică terenurile stapanite ilegal și sesizează primarul, pentru a lua masurile legale .
- f) exercită orice alte atribuții desemnate de primar .

Art. 4 Secretarul comunei va inainta prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

NR. ¹²⁷.....DIN 26.06.2012

Privind constituirea Comisiei de receptie

Primarul comunei Ion Creanga, jud. Neamt, Ing. Prichici Petrica;

Având în vedere obligativitatea recepționării bunurilor, respectiv materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, în temeiul legislației în materie:

Luând act de prevederile Legii nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale prevederile Legea contabilității nr.82/24.12.1991- republicată

În temeiul prevederilor art. 63, alin.(5), lit. "a" și art. 68, alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată cu modificările și completările ulterioare :

DISPUN :

Art.1, alin.(1) Cu începere de la 26.06.2012 se constituie comisia de recepție a lucrărilor efectuate, a bunurilor, al materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Alin.(2) Comisia de recepție va fi formată din următoarele persoane :

1. Petrache Gabriel – viceprimarul comunei – presedintele comisiei ,
2. Lazarescu Mihaela – administrator public ,
3. Bulgariu Maria – referent UAT – membru ,
4. Uncrop Alina – Maria - consilier contabilitate – membru ,
5. Suditu Lucica – referent - membru

Alin.(3) Recepția produselor se efectuează de către comisia de recepție.

Alin.(4) Comisia de recepție verifică-cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc

Alin.(5) Rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție.

Alin.(6) Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurile și valorile materiale

Alin.(7) Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau

standarde de calitate

Alin.(8) Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent.

Alin.(9) Mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție

Alin.(10) Gestionarul înregistrează în fișele de magazie fiecare reper(material zilnic,corespunzător operațiilor efectuate,astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent.

Alin.(11) Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare, este obligatorie.

Alin.(12) Comisia de recepție a lucrărilor examinează :

- respectarea prevederilor din autorizare de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autorități

- executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului și ale documentației de execuție

Examinarea se va face prin :

- cercetare vizuală

- analiza documentației

Alin.(13) Comisia de recepție consemnează cele constatate într-un proces verbal de recepție.

Alin.(14) Atribuțiile stabilite prin prezenta completează în mod corespunzător fișele postului celor în cauză

Alin.(15) Nerespectarea,neîndeplinirea cu reacredință a acestor atribuții va atrage după sine răspunderea civilă,materială,contravențională sau penală după caz.

Alin.(16) Prezenta decizie anulează toate deciziile anterioare inclusiv și modificările acestora.

Alin.(17) Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare

Art. 2 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate.

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

NR.128 din 26.06.2012

Privind constituirea comisiei pentru efectuarea anchetelor sociale

Primarul comunei Ion Creanga, Ing. Prichici Petrica ;

Vazand referatul intocmit de doamna Suditu Lucica , referent superior in aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga .

Avand in vedere prevederile art. 14, ind.1, alin.(3) din Legea nr. 416/ 2001 privind VMG cu modificarile si completraile ulterioare ; ale art. 14 , alin.(1) din H.G nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/ 2001 .

Luand act de prevederile art. 16 din Legea nr. 277/ 2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei cu modificarile si completarile ulterioare .

Tinand seama de prevederile Titlului III din Codul familiei , cu modificarile si completarile ulterioare .

In temeiul dispozitiilor art. 63 , alin.(5) ,lit." c" si art.64 , precum si ale art 68 , alin.(1) din Legea nr. 215 / 2001 a administratiei publice locale , republicata cu modificarile si completarile ulterioare :

DISPUN:

Art. 1. Se constituie *Comisia pentru efectuarea anchetelor sociale in unitatea administrativ teritoriala* , in conformitate cu prevederile legale , ori de cate ori este nevoie , precum si la solicitarea autoritatilor si institutiilor deconcentrate, in vederea solutionarii problemelor sociale ale comunitatii publice locale , in urmatoarea componenta :

1. Suditu Lucica – referent superior pe probleme de asistenta sociala
2. Petrache Gabriel - viceprimarul comunei
3. Geaman Cristian- consilier cu atributii delegate pentru VMG .

Art. 2. Secretarul comunei , va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate .

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICĂ

Avizat ptr. Legalitate ,
SECRETAR
NITA MIHAELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 129 din 26.06. 2012

Privind încetarea alocației pentru susținerea familiei

Primarul comunei Ion Creangă, județul Neamț;

Analizând cererea nr. 99 din 24.06.2012 a doamnei/ domnului

OPREA MARIA, domiciliat(ă) în satul
ION CREANGA str. I.C. BRĂȚIANU, nr. 86,
com. Ion Creangă, jud. Neamț;

Având în vedere prevederile art. 5^a alin. 2^a și ale art. 30^a
din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și
completările ulterioare și ale art. V, pct. 12^a din OUG 124/2011;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin. 2, litera d și alin. 6 lit. a
pct. 2, art. 61, alin. 2, art. 63, alin. 1 lit. d și ale art. 68 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de 01.07.2012 încetează dreptul la
alocație pentru susținerea familiei, în cuantum de 50 lei lunar, acordată prin
dispoziția nr. 250 din 01.07.2012 pentru doamna/ domnul OPREA
MARIA, CNP 2641024272626. Motivul încetării:
REALIZEAZĂ UN VENIT LUNAR PE MEMBRU DE FAMILIE
DE 417,4 LEI.

Art. 2. Dispoziția se poate contesta în termen de 30 zile de la
comunicare la instanța de Contencios administrativ.

Art. 3. Secretarul comunei va înainta prezenta instituțiilor și
persoanelor interesate.

PRIMAR,
Ing. PRICHICI PETRICĂ

Avizat ptr. legalitate,
SECRETAR,
NIȚĂ MIHAELA

SL/SL
EX.4/D.5

[Signature]

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 123 din 18.06. 2012

Primarul comunei Ion Creanga, judetul Neamt;

Având în vedere:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. 810 /12.06.2012 a Consiliului Județean Neamț- Comisia Pentru Protecția Copilului;
- Prevederile art.34-40, ale art.41 alin. 3,4,5 și ale art.42 și 43 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ;
- Art.33 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Prevederile art.1 și 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1225/2011 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară;

În temeiul dispozițiilor art.63, alin. (1) lit."d", alin.(5) lit."a" și ale art.68 , alin. (1) , din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1.Începând cu data de 18.06.2012 se modifică angajarea doamnei PODARIU MARIANA , asistent personal ,pe perioadă determinată , 18.06.2012-12.06.2013 pentru minora PODARIU DIANA-ALEXANDRA, gradul de handicap "GRAV",cu un salariu brut lunar de 700 lei;

Art.2.Biroul contabilitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3.În cazul în care sunteți nemulțumită de soluționarea cererii,puteți să vă adresați în termen de 30 zile de la data comunicării, Tribunalului Neamț, în condițiile Legii Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare;

Art.4. Secretarul comunei , va comunica prezenta dispoziție persoanelor și instituțiilor interesate.

PRIMAR,
Ing.PRICHICI PETRICĂ

Procesat:SL
Intocmit: SL
EX.5.Ds.5

Avizat ptr.legalitate,
Secretar,
NIȚĂ MIHAELA



ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 122 din 18.06.2012

Primarul comunei Ion Creanga, judetul Neamt;

Avand in vedere referatul inregistrat sub nr.293 din 13.06.2012, intocmit de ofiterul de stare civila, insotit de actele doveditoare depuse la dosar, prin care se solicita rectificarea actului de nastere nr.44/1948, exemplarul I si II, privind pe BURDULEA MARIA, precum si Avizul favorabil de la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Neamt;

In temeiul dispozitiilor art.58 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila ;I ale art.68, alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE:

Art.1. Se aproba rectificarea actului de NASTERE, NR.44/1948, al numitei BURDULEA MARIA, nascuta la data de 24.06.1948, in localitatea ION CREANGA, Judetul NEAMT, in sensul ca la rubrica PRENUMELE TATALUI sa se treaca PETREA in loc de PETRE si la rubrica PRENUMELE MAMEI sa se treaca MARICICA in loc de MARIA, cum din greseala s-a trecut.

Art.2. Ofiterul de stare civila delegat va aduce la indeplinire prezenta dispozitie.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii catre petent si se comunica prin grija secretarului institutiei si persoanelor interesate.



PRIMAR,
Ing. PRIGHICI PETRICA

Avizat ptr.legalitate,
SECRETAR,
Jr.NITA MIHAELA

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIE

NR. 121 DIN 01.06.2012

**Privind aprobarea Programului de elaborare si dezvoltare al
Sistemului de control managerial al Comunei Ion Creanga , jud. Neamt .**

Primarul comunei Ion Creanga , jud. Neamt ,
Avand in vedere:

- referatul intocmit de secretarul comunei cu privire la provocarile autoritatilor administratiei publice locale datorare cresterii numarului activitatilor delegate la nivel local ,insuficienta resurselor financiare la bugetul local ,schimbarea continua a mediului juridic ,economic si financiar ,atragerea de surse financiare suplimentare la si in completarea bugetului local ,asigurarea unui control eficient al implementarii obiectivelor autoritatilor ,

In conformitate cu:

- prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial ,cuprinzand standardele de control intern / managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederilor O.G nr. 119 / 1999 privind controlul intern / managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare.

In temeiul dispozitiilor art. 61 , alin.(2) , art.63 , alin.(1) , lit. "c" , "d" , "e" si art. 68 , alin.(1) din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

DISPUN:

Art.1.(1) Se aproba Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Ion Creanga, conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005.

(2) Obiectivele generale ale Sistemului de control managerial sunt:

-Eficacitatea si eficienta functionarii institutiei si utilizarea eficienta a resurselor ,imbunatatirea capacitatii de functionare a institutiei ;

-Fiabilitatea informatiilor interne si externe si tinerea unei contabilitati adecvate pentru masurarea si optimizarea costurilor si utilizarea mai eficienta a resurselor bugetare ;
Conformitatea activitatilor si actiunilor cu legile ,regulamentele si politicile interne.

Art.2. Masurile si actiunile, precum si termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate in:

- Anexele nr. IA : „Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Ion Creanga .
- Anexa nr. I B: Structura procedurilor de lucru

Art.3. (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Ion Creanga in urmatoarea componenta :

1. Domnul Ing. Prichici Petrica –primarul comunei Cainu Mic - presedinte al comisiei .
2. Domnul Radu Mihai – auditor public intern – vicepresedinte al comisiei-reprezentantul managementului calitatii;
3. Doamna Nita Mihaela –Secretar comuna – vicepresedinte ,responsabil pentru calitate ;
4. Domnul Petrache Gabriel –viceprimar comuna –membru
5. Doamna Ing. Lazarescu Mihaela – administrator public al comunei - membru .
6. Doamna Bulgariu Maria – referent superior in cadrul aparatului de specialitate al primarului -membru si secretar al comisiei .

Persoanele – angajati ai primariei comunei Ion Creanga care nu se regasesc in componeneta comisiei vor fi cooptati pentru desfasurarea activitatilor drulate la nivelul comisiei / grupelor de lucru ale comisiei , in functie de specificul acestor structuri .

La solicitarea comisiei la sedintele sale sau in grupele de lucru pe care acestea le constituie pot participa si alti reprezentanti , functionari publici , personal contractual din cadrul compartimentelor de specialitate ale primarului comunei si serviciile subordonate a caror participare este necesara in vederea realizarii atributiilor comisiei si a celorlalte cerinte din prezenta dispozitie .

(2) Atributiile comisiei sunt prevăzute In Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Ion Creanga ,**Anexa nr. II la prezenta ;**

Art.4 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial si

de implementare a standardelor de management în Comuna Creanga, **Anexa nr. II la prezenta** ;

Art. 5.(1) Se aproba Strategia de control managerial, **Anexa nr.III la prezenta** ;

(2).Strategia de la alin.1 va fi adecvata permanent riscurilor si neconformitatilor analizate de catre comisia constituita confor art. 3(1) .

Art. 6 Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza persoanele nominalizate la art.3 (1) la prezentei.

Art. 7 Prezenta dispozitie de comunica de catre secretarul comunei institutiilor , autoritatilor si persoanelor interesate ;

- Institutia Prefectului Judetul Neamt ;

-Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

- persoanele nominalizate la art.3 (1) al prezentei.

-Ministerul Finantelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control,

PRIMAR
ING. PRICHICI PETRICA

Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA

Anexa nr. I A la Dispozitia primarului nr. 121 din 01.06.2012

PROGRAM DE ELABORARE SI DEZVOLTARE A SISTEMELOR DE CONTROL MANAGERIAL

Intocmit in baza Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial ,cuprinzand standardele de control intern / managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial , cu modificarile si completarile ulterioare .

Nr. crt	MASURA	Cine raspunde
1	Stabilirea obiectivelor (tintelor de atins) generale , specifice , strategice pentru Consiliul local si Primaria comunei Ion Creanga	Primar
2	Clasarea obiectivelor stabilite in : -Strategice (reprezentative pentru Consiliul local) -Operationale (la nivel de compartiment, intercompartimente) -Conexe (de sprijin: IT , administrative, financiar, contabilitate , resurse umane , juridice, etc.)	Primar
3	Stabilirea riscurilor , cheie (intocmirea registrului riscurilor) pentru fiecare activitate si obiectiv care pot provoca neatingerea obiectivelor la nivelul de calitate asteptat , cu eficienta si la termen luand in considerare impactul acestora – economic , social , de prestigiu si probabilitatea de a se manifesta , Anexa III la prezenta .	Primar
4	Stabilirea riscurilor acceptate sau asumate adica acelea ale caror efecte negative (impact) sau mai mici decat cheltuielile ce s-ar face pentru inlaturarea lor , Anexa III la prezenta .	Primar
5	Constituirea prin act administrativ de decizie a unei structuri de monitorizare , coordonare , indrumare si raportare a progresului sistemului de control managerial conform art. 3 din OMFP nr. 946/ 2005 , art. 3 al prezentei dispozitii . Stabilirea unei locatii de lucru si arhivare a raportarilor , informarilor si documentelor intocmite si primite de structura constituita .	Primar
6	Reactualizarea ROI al primariei comunei Ion Creanga si completarea acestuia cu sarcini si atributii omise sau nou aparute , stabilirea responsabilitatilor , delegarilor de competenta , obligatiilor de raportare si a obligatiilor de informare la nivelul primariei . Pentru imbunatatirea si completarea acestui regulament se va tine seama de prevederile celor 25 standarde publicate in MO nr. 675/ 2005	Primar
7	Revederea fiselor de post si completarea acestora cu sarcini si atributii omise sau nou aparute cu stabilirea responsabilitatilor , delegarii de competenta , obligatiilor de raportare . Aprobarea fiselor de post de catre primar si decatre	Secretar

	sefii ierarhici superiori , inmanarea fiselor de post fiecarui angajat pe baza de semnatura	
8	Perfectionarea profesionala a personalului cu functii de conducere si cu functii de executie precum si a personalului implicat in sistemele de control intern prin cursuri organizate de Institutul National de Administratie sau alte structuri autorizate.	
9	Intocmirea MANUALELOR DE PROCEDURI (STANDARD) de control managerial pentru fiecare serviciu ori compartiment independent care sa cuprinda pentru structura respective , prevederile standardelor aprobate prin OMFP 946/2005, anexa 1B la prezenta dispozitie	Primar
Standard 1	-Se stabilesc masuri de cunoastere si conditii necesare cunoasterii de catre angajati a normelor de etica, a reglementarilor coportamentale, de prevenire si raportare a fraudelor. -Semnarea declaratiilor de impartialitate si confidentialitate de catre fiecare salariat, etc.	Fiecare serviciu sau compartiment independent
Standard 2	Se stabileste obligatia entitatii publice de a comunica tuturor angajatilor care sunt sarcinile entitatii, rezultate din actul normativ de organizare si functionare. Totodata, se va ingriji ca aceste sarcini sa se regaseasca in Regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice, la care sa aiba acces toti salariatii. Se vor intocmi si se vor actualiza, ori de cate ori necesitatea o vor cere, fișele postului pentru toti functionarii publici si personalul contractual din entitatea publica. Aceasta este o obligatie permanenta a fiecarui nivel de management. Regulamentul de organizare si functionare a entitatii se publica pe pagina de Internet a entitatii publice.	- " -
Standard 3	Salariatii trebuie sa aiba cunoastintele profesionale, competentele, atributiile si instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al primariei. Ocuparea posturilor se face prin concurs conform legii. Acest lucru asigura premisele realizarii sarcinilor de catre persoane capabile si competente, precum si atingerea obiectivelor de viitor ale institutiei . Se vor evalua continuu nevoile si cerintele institutiei , fapt care permite luarea unor decizii motivate in materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor si de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a raspunde nevoilor care nu pot fi satisfacute cu resursele proprii. Formarea profesionala va fi axata pe acele competente care favorizeaza performantele individuale si pe abilitatile interpersonale care vizeaza luarea deciziilor in grup.	- " -
Standard 4	Se identifica functiile sensibile (care prezinta risc in raport cu obiectivele) si se intocmeste inventarul lor, lista salariatilor cu functii sensibile, planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor cu functii sensibile, etc.	- " -
Standard 5	Se stabilesc in scris delegarile, limitelor competentelor si responsabilitatile pe fiecare structura, date inserise in fisa postului si aduse la cunostinta prin inmanarea acesteia.	- " -
Standard 6	Se defineste structura organizatorica, competentele, responsabilitatile , sarcinile, obligatia de raportare , informatiile care se comunica la nivelul	- " -

	serviciilor independente, etc. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții .	
Standard 7	Obiectivele determinante, legate de scopurile institutiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne sunt realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă,	- " -
Standard 8	Se stabileste obligatia de a se planifica activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor structurii tinand seama de resursele umane existente si resursele financiare posibile de obtinut astfel ca riscurile de a realiza obiectivele sa fie minime, prin intocmirea de strategii si planuri anuale si multianuale .	- " -
Standard 9	Ordonatorii de credite vor angaja și vor utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea institutiei și cu respectarea dispozițiilor legale. Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de: a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate si aprobate b) realizarea veniturilor; c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare; d) integritatea bunurilor încredințate entității pe care o conduc; e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice; g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora; h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale."	- " -
Standard 10	Se stabilesc raportarile si informarile la nivelul compartimentului / biroului necesare primarului pentru ca acesta sa poata evalua performantele si sa constate abaterile si erorile, etc. Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.	- " -
Standard 11	Se stabilesc riscurile pentru fiecare activitate si obiectiv al serviciului, com partimentului independent.Se stabileste obligatia de transmitere a riscurilor semnificative primarului..Se stabileste obligatia analizarii riscurilor cel puțin o data pe an, monitorizarea si gestionarea riscurilor,respectanduse Strategia de control managerial aprobata la art. 5 al prezentei dispozitii.	- " -
Standard 12	Se stabilesc tipurile de informatii, continutul, calitate, frecventa, sursele, destinatarii , astfel incat conducerea si salariatii prin primirea si trimiterea informatiilor sa-si poate indeplini sarcinile, etc Informarea salariatilor se va face lunar sau ori de cate ori este nevoie	- " -

	cu privire la problemele generale cu care nu au tangenta în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către primarul comunei ,permanent prin intermediul programului informatic existent în ce privește legislația și aplicarea acesteia ,precum și prin intermediul internetului.	
Standard 13	Sistemul de comunicare intern se realizează conform standardului 12 iar cel extern prin afișarea pe site-ul primăriei , locurile de afișaj existente în incinta Primăriei și prin adunări cetățenești și întâlniri cu cetățenii de câte ori e nevoie.	- “ -
Standard 14	Primirea , expedierea, înregistrarea documentelor se realizează prin intermediul funcționarilor responsabili cu înregistrarea în Registrele de intrare –ieșire ,iar arhivarea se realizează de către comisia constituită în acest sens în cadrul Primăriei..	
Standard 15	Reevaluarea obiectivelor se face la solicitarea comisiei constituită la art. 3 al prezentei ori de câte ori este necesar acest lucru .	
Standard 16	<p>Toți salariații exercită diverse nivele de management și trebuie să aibă aceleași obiective și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de muncă. <p>Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării 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 înlăturarea 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 nivelele 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 lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p> <p>Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.</p>	
Standard 17	Pentru activitățile din cadrul instituției și, în special, pentru operațiunile economice, s-au elaborat proceduri de lucru ,anexa IB al prezenta dispozitie .	
Standard 18	<p>Se separa atribuțiile și răspunderile persoanelor și compartimentelor astfel ca nici una din acestea să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni, etc.</p> <p>Datorită numărului mic de salariați din cadrul instituției , se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, astfel ca s-a încercat comasarea atribuțiilor în așa fel încât nici un document să nu fie semnat de o singură persoană ,sau o persoană să și întocmească și să-și verifice un document.</p>	
Standard	Activitatea de control în cadrul instituției se va efectua prin	

19	urmatoarele metode: observarea,supravegherea ,compararea ,analiza,monitorizarea,contrasemnarea ,avizarea ,autorizarea si aprobarea.	
Standard 20	Conducerea institutiei in mod obligatoriu se va asigura că, pentru toate situatiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	
Standard 21	Pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar si cel de stare civila ,sa dispuna completarea fisa posturilor cu atributii pe care unii dintre salariați le efectueze pe perioada lipsei din institutie a titularilor de posturi si s-a comunicat salariatilor faptul ca fiecare compartiment si salariat nu poate lipsii motivat sau nemotivat fara a asigura inlocuirea sa in atributiile care nu sufera amanare.	
Standard 22	Activitatea de control in cadrul institutiei se va efectua prin urmatoarele metode: observarea,supravegherea ,compararea ,analiza,monitorizarea,contrasemnarea ,avizarea ,autorizarea si aprobarea.	
Standard 23	Persoanele care au acces la resurse materiale, financiare, informationale,sunt nominalizate prin dispozitii ale primarului si prin atributiile cuprinse in fisa postului.	
Standard 24	Auditorul public intern asigura verificarea si evaluarea continua a sistemelor de control intern ; CFP si controlul de legalitate de catre secretarul comunei , precum si prin verificarea periodica a curții de conturi .	
Standard 25	Auditorul intern va finaliza acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;	
Con form princip ii-lor de control intern	Se stabilesc mijloacele de prevenire fizice si scriptice de tinere sub control a cladirilor, depozitelor, magaziiilor, birourilor, echipamentelor si instalatiilor, se stabilesc reglementari privind intrarea si iesirea cetatenilor si a personalului in si din incinta locatiei Primariei in zilele lucratoare si de la caz in zile de sarbatoare(de exemplu reglementari privind efectuarea de ore suplimentare), se stabilesc masuri de P.S.I. si protectie a muncii, etc	

Anexa nr. I B la Dispozitia primarului nr. 121 din 01.06.2012

STRUCTURA PROCEDURILOR DE LUCRU

1. Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 25 de standarde de control prevazute in Anexa nr. I la Ordinul 946/2005.
2. Conditii esentiale ale procedurilor operationale stabilesc ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport de hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate in mod permanent si aduse la cunostinta executantilor si celorlalti factori interesati.
3. Cerintele generale privind elaborarea procedurilor
 - 3.1. Entitatea publică trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente;
 - 3.2. Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;
 - 3.3. Documentatia cuprinde politici administrative, manuale, instructiuni operationale sau alte forme de prezentare a procedurilor;
 - 3.4. Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila conducatorului institutiei, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;
 - 3.5. Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;
 - 3.6. Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor;
 - 3.7. Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.
4. Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurale, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operationala respectiva.
5. Procedurile operationale se elaboreaza avand urmatoarele componente
 - I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei sau procedurii operationale;
 - II. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale;
 - III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei pocedurii operationale;
 - IV. Scopul procedurii operationale;
 - V. Domeniul de aplicare a procedurii operationale;
 - VI. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale;
 - VII. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala;

VIII. Descrierea procedurii operationale;

IX. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii;

X. Anexe; arhivari.

6. Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale (componenta 1):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie intema a conducatorului entitatii publice;
- cand una sau mai multe dintre operatiuni se realizează, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

7. Cu privire la Situatiia editiilor si a reviziilor din cadrul editiilor procedurii operationale (componenta 2):

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- modalitatea reviziei priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operationale;
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori.

8. Cu privire la Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (componenta 3):

- scopul difuzarii are in vedere faptul ca oricare compartiment sau persoana a carui/carei activitate intra sub incidenta aplicării, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

9. Cu privire la Scopul procedurii operationale (componenta 4):

- entitatea publică identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecărei proceduri operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importana, precum si de alte elemente privind activitatea procedurala:
- stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate In actiuni de auditare si/sau control, iar pe seful institutiei, in luarea deciziei;

10. Cu privire la Domeniul de aplicare al procedurii operationale (componenta 5):

- se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii, la delimitarea acesteia de alte activitati sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitatii, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

11. Cu privire al Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale (componenta 6):

- aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurala;

- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;

- gruparea pe 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei publice (legislatie terciara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurale.

12. Cu privire la Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala (componenta 7):

- se va urmari definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai putin cunoscuti; prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoara a procedurii;

13. Cu privire la Descrierea procedurii operationale (componenta 8):

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale.

Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar si control.

- la "Generalitati" se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii. Se va evita repetarea acelor deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale.

- la "Documente utilizate" se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, Fise de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. Documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor si tertilor, daca este cazul.

- la "Lista si provenienta documentelor utilizate se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele entitatii publice;

- la "Continutul si rolul documentelor utilizate" pot fi redade in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare a acestora si mentiuni referitoare la rolul lor;

- la "Circuitul documentelor" se au in vedere compartimentele sau persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment / persoană pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- "Resurse necesare" se dezvoltă pe resurse materiale, resurse umane si, respectiv, resurse financiare. De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

- "Resursa materiala" se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune;

- "Resursa umana" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atribuiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurale;

- "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabilele necesare desfasurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati.

- ‘Modul de lucru’ pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura operationala, numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate
- ‘Planificarea operatiunilor si a actiunilor, activitatii ce se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale, pe de alta parte a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 ‘Planificarea’ si a Standardului de control intern nr. 11 ‘Managementul riscului’. Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata.
- ‘Derularea operatiunilor si actiunilor’ reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/acestea utilizeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);
- ‘Vaborificarea rezultatelor activitatii poate fi orientat catre mai multe directii, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociatii activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

14. Cu privire la Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

- se va urmari identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurala precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/ sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;
- se recomanda cuprinderea actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea cronologica a desfasurarii lor iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

15. Cu privire la Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

Anexa nr. II la Dispozitia primarului nr. 121 din 01.06.2012

Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Ion Creanga ,

A. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) La elaborarea Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Ion Creanga ,s-au avut in vedere :

- Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Comuna Ion Creanga,
- Hotararea Consiliului local nr. 91 din 27.12. 2011, modificata si completata cu H.C.L. nr. 2 din 18.01.2012 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Comuna Ion Creanga pentru anul 2012.
- Regulile minimale de management continute in standardele de control intern ,aprobrate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 ,cu modificarile si completarile ulterioare.
- Particularitati organizatorice ,functionale si de atributii ale aparatului de de specialitate al primarului comunei Ion Creanga;
- Alte reglementari si conditii specifice.

(2). Sistemul de control intern si de implementare a standardelor de management in Comuna Ion Creanga,masurile,metodele si procedurile fiecarei structuri ,instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate ,in mod economic ,eficare si eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga este organizat astfel :

De auditor public intern - D-L Radu Mihai , asigurarea verificarii si evaluarii continue a sistemelor de control intern se va asigura de catre, controlul financiar preventiv si controlul de legalitate de catre secretarul comunei ,precum si prin verificarile periodice ale Curtii de conturi.

(4). Obiectivele controlului intern sunt:

- a) realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment in mod economic,eficare si eficient;
- b) protejarea fondurilor publice ;

d) dezvoltarea unor sisteme de colectare ,stocare ,actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere.

(5) . Prin instrument de control intern se intelege orice procedeu ,mijloc sau actiune preventiva sau colectiva stabilite si implementate in acest scop de catre personalul de conducere si aprobate de primar.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate ,personalul de conducere constata abateri de la indeplinirea obiectivelor ,cauzele care le-au determinat si masurile ce se impun pentru inlaturarea acestora si indeplinirea obiectivelor.

(7). Etapele controlului intern sunt urmatoarele :

a) Identificarea neconformitatilor existente la nivelul fiecarui compartiment din carul Primariei comunei Ion Creanga care fac imposibila atingerea obiectivelor propuse ;

b) Analiza si tratarea neconformitatilor identificate (servicii, produse ,proceduri ,proces) si a rezultatelor deosebite;

c) Decizia asupra masurilor economice ,eficace si eficiente care sa asigure realizarea politicii ,strategiilor ,obiectivelor generale si specifice institutiei.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga

Art. 2 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga se constituie pentru implementarea si dezvoltarea unui sistem integrat de control intern ,care sa supravegheze buna gestiune financiara prin asigurarea legalitatii ,regularitatii ,economicitatii ,eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor publice si in administrarea patrimoniului public ,precum si realizarea unor servicii publice de calitate care sa asigure atingerea obiectivelor generale si strategice intr-un mod efficient ,eficace si economic.

Art. 3 Obiectivele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga , pentru calitate si control sunt:

a) Elaborarea si respectarea Bugetului local si a Programului de achizitii publice ;

b) Pregatirea in mod corespunzator a proiectelor de finantare externa si a proiectelor de hotarare care se supun dezbaterii si aprobarii Consiliului Local .

c) Monitorizarea controlului intern desfasurat la nivelul fiecarui compartiment in scopul eliminarii riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocate.

d) Dezvoltarea activitatilor de prevenire ,corectie si control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei ,abuzului ,erorilor sau fraudelor ,dupa caz;

e) Imbunatatirea comunicarii intre compartimentele Primariei comunei Ion Creanga in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ ,fara distorsiuni ,astfel incat acestea sa poata fi valorificate efficient in activitatea de prevenire si control intern ;

f) Evaluarea stadiului implementarii la nivelul fiecarei structuri ,a standardelor de control managerial intern ,aprobate prin OMFP nr. 946/2005 modificat si completat.

g) Analiza periodic a pe baza de criterii obiective ,a instrumentelor specifice de control intern ,a propunerilor de perfectionare si validarea coerentei acestora la nivelul structurilor .

h) Perfectionarea profesionala continua ,atat pentru persoanele cu functii de conducere ,cat si pentru cele de executie ,prin cursuri organizate de Institutul National de Administratie sau de alte organisme abilitate si analiza eficientei pregatirii la cursurile organizate.

Art.4 (1). Conducerea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga este asigurata de presedinte ,iar in lipsa acestuia de un vicepresedinte desemnat de presedinte.

(2). Presedintele conduce sedintele de lucru ,supervizeaza activitatile specifice din cadrul acestuia si solicita secretariatului Comisiei realizarea de lucrari in limita competentelor acestuia.

Art.5 (1) . In exercitarea atributiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine in calitate de conducatori de compartiment sau servicii au ,fara a se limita la acestea ,urmatoarele obligatii :

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti ,in limita competentelor si responsabilitatilor specifice si exercita controlul ierarhic care insemna :

-un act de asistenta concretizat in indrumarea celui controlat si adoptarea conduitei adecvate in raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

-un act motivator ,in sensul ca persoana controlata sa inteleaga ca munca sa este importanta si ca eforturile ,dificultatile sau performantele sale nu sunt ignorate ;

-un act de verificare ,pe de o parte ,cel verificat trebuie sa stie ca cineva verifica realizarea sarcinilor,iar pe de alta parte ,orice verificare trebuie sa se finalizeze intr-un in scris (viza ,nota ,referat,raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului si a se cunoaste frecventa actelor de control.

b) stabilesc activitatile, atributiile ,sarcinile si obiectivele ,pe compartimente ,posturi de executie sau de conducere.

- c) atribuie competente adecvate ,exact delimitate ,pentru indeplinirea sarcinilor stabilite;
- d) stabilesc in mod corect responsabilitatile individuale ,pentru indeplinirea sarcinilor atribuite;
- e) asigura elaborarea si aplicarea procedurilor scrise ,pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul structurii conduse;
- f) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
- g) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului ,evalueaza ,masoara si inregistreaza rezultatele ,le compara cu obiectivele ,identifica abaterile ,aplica masuri corective;
- h) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate si propune actiuni corective si preventive pentru tratarea neconformitatilor din cadrul compartimentului.

(2) Obligatiile de mai sus completeaza obligatiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga.

C. Functionarea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga

Art.6 (1). Primarul comunei Ion Creanga asigura prin grija secretarului intrunirea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga in sedinte lunare ,in prima zi lucratoare din luna ,la orele 9 si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare.

(2) Sedintele se desfasoara de regula in sala de sedinte a Primariei .

(3)Ordinea de zi a fiecarei sedinteva fi stabilita de presedintele comisiei cu consultarea membrilor si va fi adusa la cunostinta membrilor prin grija secretarului.

(4)Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga este legal intrunita daca sunt prezenti cel putin jumătate plus unu din membrii sai.

(5)Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga va adopta o organizare adecvata a muncii in etapele si fazele de executie a implementarii si dezvoltarii sistemului intern de control.

(6)Deciziile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga se iau cu jumatate plus unu din voturile membrilor .In caz de divergente intre membrii ,presedintele decide masurile care sa asigure implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern .

(7)La sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga pot participa si alti reprezentanti ai compartimentului,sau din exterior a caror participare este necesara in vederea realizarii atributiilor comisiei.

(8)Solicitarile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga adresate sefilor de compartiment si /sau subordonatilor acestora ,in contextual realizarii atributiilor lui reprezinta sarcini de serviciu.

D. Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga

Art. 7 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Caianu Mic are urmatoarele atributii:

- a). Asigura realizarea si actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispozitie.
- b) Analizeaza si avizeaza propunerile pentru elaborarea /modificarea regulamentelor interne ,organigrama ,statul de functii,programul de perfectionare profesionala precum si alte documente la solicitarea conducerii.
- c) Asigura implementarea standardelor de control managerial si a standardelor internationale de calitate aplicand in acest sens documentele sistemului de management al calitatii.
- d) Urmareste elaborarea fiselor de process si a procedurilor de control specifice fiecarei structuri din cadrul Primariei
- e) Analizeaza Rapoartele Auditului public intern de calitate .
- f) acolo unde se considera oportun ,recomanda compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga ,solutii in elaborarea programelor proprii ,in realizarea si actualizarea acestora .
- g) propune actiuni corective si preventive la nivelul primariei pentru rezolvarea neconformitatilor ,gestionarea eficienta a riscurilor ,imbunatatirea activitatilor ,cresterea calitatii serviciilor furnizate in conditii de economicitate ,eficacitate si eficienta.

- h) Asigura armonizarea instrumentelor de control utilizate ,in sistemul de control managerial,la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga;
- i) Aproba formatul standard de Raport de control pe care il pune la dispozitia sefilor de compartimente in vederea utilizarii;
- j) Analizeaza capacitatea interna de a finaliza actiunile propuse si in functie de complexitatea proceselor ,propune primarului contractarea unor servicii externe;
- k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizeaza deciziile luate in sedintele de lucru.

E. ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI

Art. 8 (1) Conduce sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga si activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Caianu Mic si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabileste Ordinea de Zi si asigura disciplina si buna desfasurare a sedintelor.

(4) Decize asupra participarii la sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga si a altor personae din cadrul compartimentului sau din afara a caror participare este necesara pentru realizarea Ordinei de zi a sedintei.

(5) Semneaza procesele verbale de sedinta ,rapoartele de control ,rapoartele de monitorizare si Notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoaca membrii Comisiei pentru sedinte extraordinare ,prin inremediul secretarului comisiei ,cu cel putin trei ore inainte de sedinta.

(7) Aproba programul anual de analize de management si de audit intern precum si componenta echipei de audit .

F. ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMISIEI

Art. 9.(1) Asigura din punct de vedere etnic si metodologic organizarea sedintelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaboreaza un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care il supune aprobarii Comisiei .

(3) Intocmeste rapoarte de monitorizare si rapoarte de evaluare a eficacitatii sistemelor de

management implementate ,conform planificarii si le supune analizei Comisiei.

(4) Asigura interfata dintre Presedintele ,Vicepresedintii si membrii comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrari desemnate de Comisie.

(5) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acesteia ,constatate in urma realizarii supravegerii documentate si propune masurile de corectare care se impun sau de acceptare a exceptiilor.

(6) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor de analiza si le transmite membrilor cu cel putin 2 zile inainte de desfasurarea sedintei.

(7) Intocmeste procesul verbal al sedintelor ,pe care il transmite in copie membrilor care au lipsit motivate.

(8) Duce la indeplinire ,transmite si monitorizeaza ,dupa caz,deciziile Comisie consemnate in Note Interne.

(9) Arhiveaza documentatia elaborate de Comisie.

G. Sfera relationala a Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Ion Creanga

Art. 10 (1) Comisia este subordonata primarului comunei Ion Creanga

(2) Comisia coopereaza cu compartimentele structurilor interne pentru indeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaboreaza cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP ,cu organisme similare din alte autoritati si institutii publice si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non –guvernamentale ,din tara sau din strainatate,in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

H. Metodologia aplicata pentru realizarea etapelor de implementare si dezvoltare a sistemului de control managerial

Art. 11 (1) Comisia in actiunile intreprinse pentru a implementa si dezvolta sistemul de management al calitatii si de control managerial abordeaza activitatile administratiei publice locale in functie de riscuri ,evalueaza potrivit procedurilor de control aprobate ,actualele instrumente de control intern si dupa caz creaza noi instrumente de control intern sau le perfectioneaza pe cele existente pentru a corespunde standardelor internationale de control managerial si de calitate.

(2) Comisia elaboreaza /actualizeaza in urma analizelor programe adecvate ,realiste ,cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate si control managerial.

(3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de varf ,controlul tactic al indeplinirii obiectivelor derivate si

controlul operational cu privire la atingerea obiectivelor revine sefilor de birou iar in cazul executantilor autocontrolul in realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4) Activitatile de control inbraca forme multiple ,cele mai frecvente sunt : observarea ,supravegherea ,compararea ,analiza ,evaluarea ,validarea ,raportarea ,monitorizarea ,coordonarea ,supervizarea ,contrasemnarea ,avizarea ,autorizarea si aprobarea.

Anexa nr. III la Dispozitia primarului nr. 121 din 01.06.2012

Nr. crt	Masuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	-Actualizarea procedurilor existente cu situatii exceptionale -Mentinerea inregistrarilor	Riscul inerent este sub nivelul tolerantei	Acceptarea riscului si rezolvarea observatiilor sau neconformitatilor minore
2	-Monitorizarea permanenta a riscurilor - Aplicarea supravegherii permanente - Rezolvarea neconformitatilor medii , aplicarea actiunii preventive	Risc semnificativ -Impact semnificativ si probabilitate semnificativa	Acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere
3	-Eliminarea circumstantelor care genereaza riscurile - Aplicarea actiunii corective pentru eliminarea neconformitatilor majore detectate	Risc semnificativ -Impact semnificativ si probabilitate semnificativa	- Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective -Tratarea neconformitatilor referitoare la termenele de predare a documentelor.
4	-Transferarea gestionarii riscului unui tert -Aplicarea actiunii corective	Riscuri majore (financiare si patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	-Externalizarea riscurilor -Refuzarea serviciului / procesului neconform
5	-Crearea si implementarea de instrumente de control intern noi. -Aplicarea actiunii preventive si corective.	Riscul inerent depaseste tolerant la risc si tratarea riscului se justifica	Tratarea riscurilor pana cand expunerea este sub nivelul de toleranta
6	-Aplicarea actiunii corective de reducere a impactului sau preventive de utilizare neintentionata a serviciului neconform	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea nu se justifica .	Tratarea incidentelor (neconformitatilor majore)