

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Listei cu obiectivele generale de management și a Listei obiectivelor specifice ale entității publice privind controlul intern/managerial la nivelul Comunei Gorgota, județul Prahova

Primarul comunei Gorgota, județul Prahova;

În conformitate cu prevederile:

- art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului României nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ținând seama de normele conținute de *Dispoziția Primarului Comunei Gorgota nr. 72 din 22 mai 2020 de actualizare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Gorgota, județul Prahova;*

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. b) din *ORDONANTA DE URGENTA a GUVERNULUI nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă *Lista cu obiectivele generale ale entității publice privind controlul intern/managerial la nivelul Comunei Gorgota*, astfel cum au fost identificate conform *Anexei 1*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2. Se aprobă *Lista obiectivelor specifice ale entității publice privind controlul intern/managerial la nivelul Comunei Gorgota*, astfel cum au fost identificate conform *Anexei 2*, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

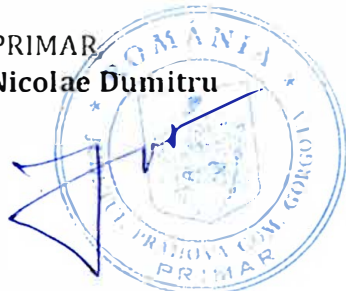
Art.3. *Comisia* de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a controlului intern/managerial, împreună cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art.5. Orice alte prevederi interne contrare prezentei dispoziții se abrogă.

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, C.I.M., salariaților entității, Prefectului județului Prahova și se aduce la cunoștința publică prin publicarea pe pagina de internet la adresa: www.primariagorgota.ro.

PRIMAR
Ionuț- Nicolae Dumitru



Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr.

**OBIECTIVELE GENERALE ALE ENTITĂȚII PUBLICE
PRIVIND CONTROLUL INTERN/MANAGERIAL**

Nr. Crt.	OBIECTIVE GENERALE
1	Realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atribuțiilor institutiei publice, stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
2	Protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
3	Respectarea legii, a reglementarilor si deciziilor conducerii;
4	Dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precumsi a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice;
5	Asigurarea unui cadru transparent, deschis și orientat către furnizarea de servicii publice de calitate;

PRIMAR,
Ionuț Nicolae Dumitru





LISTA OBIECTIVELOR SPECIFICE, ACTIVITATILOR SI ACTIUNILOR

DOMENIUL DE APLICARE	Obiective specifice	Activitati/Actiuni	Indicatori de performanta/ de rezultat
<p>Secretar General comuna</p>	<p>-Cresterea gradului de monitorizare a modului de aplicare si ducere la indeplinire a dispozitiilor primarului, a hotararilor de Consiliu Local, a celorlalte acte normative provenind de la organelle centrale, a prevederilor legislatieia fiate în vigoare;</p> <p>-Actualizarea permanenta a regulamentelor de organizare si functionare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor si directiilor structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului;</p> <p>-Focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care administratia o are de infaptuit si pe obiectivele ce compun aceasta misiune;</p> <p>-Definirea clara a</p>	<p>-Organizează și conduce activitatea de elaborare și ducere la îndeplinire a prevederilor legislative aflate în vigoare în cadrul compartimentelor din subordine.</p> <p>-Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;</p> <p>-Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;</p> <p>-Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si între acestia si prefect;</p> <p>-Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor, în condițiile legii.</p> <p>-Participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului stabilit;</p> <p>-Analizează și sintetizează informațiile referitoare la</p>	<p>-Număr de documente întocmite și realizate/ an</p> <p>-Nivelul de coordonare-permanent</p> <p>-Număr de documente întocmite și realizate/ an</p> <p>-Număr de documente întocmite și realizate/ an</p> <p>Număr de documente</p>



	<p>responsabilitatilor, procedurilor si standardelor ce urmeaza a fi utilizate in procesul de evaluare a rezultatelor;</p> <p>Imbunatatirea comunicarii si circuitului informational intre compartimente, intre nivelurile ierarhice si functionale;</p> <p>-Reorganizarea activitatii de evident si circulatie periodica a documentelor;</p> <p>-Consilierea pe probleme specifice privind activitatea entității în relația cu cetățeanul</p> <p>-Întocmirea listelor electorale permanente si ale copiilor listelor electorale permanente;</p>	<p>activitatea compartimentelor; colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului; menține legătura cu aparatul executiv al primariei, în vederea informării cu exactitate a conducătorului entității;</p> <p>- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;</p> <p>-Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei.</p>	<p>întocmite și realizate/ an</p>
<p>Compartiment juridic</p>	<p>Reprezentarea intereselor institutiei in raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept, in limita competentelor stabilite de conducatorul institutiei, precum si reprezentarea in justitie a institutiei publice.</p>	<p>Reprezintă Comuna, Primarul, Comisia Locala de Fond Funciar si Consiliul Local al comunei în instanțele de judecată, pe baza mandatului dat;</p> <p>Asigura consultanta juridica pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;</p> <p>Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin autoritatii publice locale;</p> <p>Participa la elaborarea dispozitiilor primarului, a contractelor ce urmeaza a fi incheiate de catre Comuna, a regulamentelor necesare bunei desfasurari a activitatii aparatului de specialitate al primarului;</p>	<p>Serviciu externalizat</p>

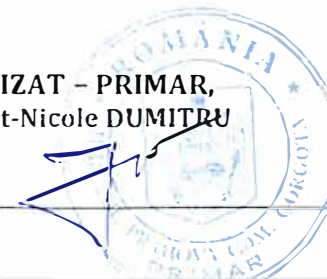


		Asigură documentarea și informarea consilierilor locali, participand la pregătirea proiectelor de hotarare si a lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local;	
Compartiment Stare Civila	-Activitate de stare civilă	- Stare civilă-intocmirea actelor de stare civila, eliberarea certificatelor, a extraselor pentru uz oficial, a dosarelor de rectificare a actelor de stare civila, dosarelor de transcriere a certificatelor eliberte de autoritatile straine, operarea mentiunilor pe marginea actelor de stare civila, a sentintelor judecatoresti si a certificatelor de divort administrative sau notariale, etc.	Număr documente eliberate/an
Biroul Financiar-Contabil	Gestionarea eficienta privind veniturile si cheltuielile institutiei,	Organizeaza si conduce veniturile bugetare, Intocmeste balanta lunara de verificare, Intocmeste documentele justificative privind operatiile patrimoniale,	Numar de documente intocmite si verificate /an .
	Analizarea si cuantificarea nevoilor financiare ale institutiei, Stabilirea, incasarea si urmarirea impozitelor si taxelor locale;	Intocmirea notelor contabile in baza documentelor justificative si extraselor de cont, Fundamentarea, elaborarea, centralizarea precum si rectificarea Bugetului de venituri si cheltuieli, Centralizare situatii financiare lunare/trimestriale, Asigura masurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv si propune primarului delegari de competente si altor persoane cu respectarea prevederilor legale in vigoare; Asigura intocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile in cadrul primariei si respectarea acestuia; Colaboreaza cu alte institutii publice.	Trasmiterea situatiei financiare a primariei in timpul recomandat, catre institutiile superioare Grad ridicat de incasare a impozitelor si taxelor



AVIZAT - PRIMAR,
Ionut-Nicole DUMITRU

<p>Compartiment Registru Agricol si cadastru</p>	<p>Asigura domeniile registru agricol, cadastru, fond funciar,</p>	<p>Întocmește și ține la zi registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare; Organizează evidența centralizată pe comuna privind numărul de gospodării ale populației, de clădiri, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică sau animală, al tractoarelor și mașinilor agricole; Organizează evidența centralizată pe comuna privind modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi pe specii, Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale; Gestioneaza, organizeaza si pune in aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului admnistrativ al comunei; Asigura intocmirea si actualizarea planurilor cadastrale la nivelul comunei;</p>	<p>N număr de documente completate/an Nr. înregistrări / an Operații efectuate/an</p>
<p>Compartiment Urbanism,</p>	<p>Gestionarea emiterii documentelor cu privire la constructiile din teritoriul unitatii administrativ teritoriale</p>	<p>Întocmirea și eliberarea autorizațiilor de Construire /Desfiintare Intocmeste si elibereaza Certificate de urbanism Emiterea avizelor Analiza documentatiilor de urbanism(PUZ, PUD)</p>	<p>Numar de autorizatii de construire/desfiintare intocmite/an Numar de Certificate de Urbanism intocmite si eliberate /an Numar de avize emise/an Numar de documente analizate/an</p>
	<p>registratura-arhiva</p>	<p>Tine evidenta tuturor documentelor intrate, a celor intocmite pentru uz intern, precum si celor iesite potrivit legii; Primeste si inregistreaza zilnic corespondenta si o distribuie angajatilor; Primeste si inregistreaza cererile, petitiile, reclamatiiile</p>	<p>registratura-arhiva</p>



		persoanelor fizice si juridice; Urmareste rezolvarea in termenul legal a corespondentei	
Compartimen Asistenta Sociala Autoritate Tutelara	Furnizarea unui suport specializat persoanelor sau grupurilor care traverseaza perioade de criza	Intocmirea dosarelor de alocatii de stat si alocatii pentru sustinerea familiei, pentru beneficiarii cu venitul minim garantat, ,beneficiarii dde ajutor de incalzire sezonl rece	Numar de dosare/an
		Intocmenste referate pentru eliberare dispozitii primar in cazurile de incuviintare a acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din diviziune in favoarea minorilor/bolnavilor sub interdictie	Numarul de referate efectuate/an
		Intocmirea dosarelor de alocatii de stat si alocatii pentru sustinerea familiei, pentru beneficiarii cu venitul minim garantat, , beneficiarii dde ajutor de incalzire sezonl rece	Numar de dosare/an
		Efectueaza anchete socialei in situatiile specificate in lege	Numarul de anchete sociale solutionate/an
		Intocmeste referate pentru eliberare dispozitii primar in cazurile de incuviintare a acceptarii succesiunii, vanzarii, cumpararii, iesire din diviziune in favoarea minorilor/bolnavilor sub interdictie	Nurmarul referatelor/an
		Intocmirea dosarelor de alocatii de stat si alocatii pentru sustinerea familiei, pentru beneficiarii cu venitul minim garantat, ,beneficiarii dde ajutor de incalzire sezonl rece	Numarul de dosare validate /an
		Intocmirea dosarelor indemnizatie crestere copil si stimulent de insertie	Actualizare continua a programelor legislative Numar dosare validate/an
Compartiment Achiziții publice	Realizarea atributiilor privind achizițiile publice, asigurarea condițiilor optime pentru realizarea de către primar a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul	Respectarea prevederilor legale in ceea cec priveste derularea activitatii compartimentului Achizitii Publice. Utilizarea formularelor prevazute de lege. incadrarea in sumele alocate prin bugetul anual.	Număr dosare validate/an



AVIZAT – PRIMAR,
Ionut-Nicole DUMITRU

	institutiei, asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor la nivelul institutiei		
Situatii de Urgenta	Asigurarea aplicarii masurilor pentru situatii de urgenta	Raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de protectie a populatiei prin instiintare, alarmare, adapostire si evacuare	Imbunatatirea activitatii de protectie a populatiei
		Actualizeaza permanent planurile de protectie civila si de aparare impotriva dezastrelor	Crearea permanenta de strategii
		Verificarea pietelor si administrarea lor	Numarul verificarilor /an
		Asigura folosirea integrala a platourilor acoperite si neacoperite	Numarul de producatori atrasi/an
Coordonator auto		Asigura obtinerea licentelor de transport si a celor de executie pentru autovehicule; Reprezintă entitatea in raport cu ARR, RAR, Politie; Realizează rapoartele de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente;	
Compatimentul Integrare Europeana si Resurse Umane	Initierea si implementarea proiectelor cu finantare din bani publici si fonduri europene utilizand strategiile managementului de proiect. Evaluarea, promovarea și perfectionarea profesionala a salariatilor	Identifica si analizeaza ofertele si studiile de proiecte cuposibilitati de finantare de interesul comunitatii	Identificarea rapida a celor mai bune oferte
		Propune proiecte si le promoveaza pe cele eligibile	Numar de proiecte promovate/an
		Monitorizeaza activitatea desfasurata in promovarea acestor proiecte	Realizeaza rapoartelor tehnice: periodice, trimestriale, intermediare, finale pe toata perioada de implementare
		Evalueaza proiectele si face public rezultatele obtinute	Proiectele sa fie realizate cu grad de risc mic

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA, JUDETUL PRAHOVA



AVIZAT - PRIMAR,
Ionut-Nicole DUMITRU

		Evidenta dosarelor profesionale	Numar de dosare profesionale aflate in evidenta/an
		Evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor	Numar de evaluari/an
		Intocmirea planului anual de formare profesionala a personalului propriu	Numar de perfectionari profesionale efectuate/an
Personal deservire	Asigurarea transportul personalului cu autovehiculele din dotare;	Realizarea în bune condiții a curselor pentru asigurarea transporturilor propuse.	Numărul curselor realizate/
Compartiment Poliție Locală	Ordine si liniste publica, circulatia pe drumurile publice, disciplina in constructii, protectia mediului, activitatea comercială;	Mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii; Participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente Asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;	Număr intervenții/an Număr acțiuni/ an Număr acțiuni, participări la anchete sociale, intervenții, etc/an
Asistentul Personal	Respectarea planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.	Supravegheaza, acorda asistenta si ingrijire copilului sau adultului cu handicap grav	Realizarea obiectivelor stabilite

Elaborat,
Secretar General,
Anca DĂNILĂ