

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

D I S P O Z I T I E
NR. 215/din 22.12-2020

Privind acordarea de “cadouri în bani” angajaţilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Dămuc, cu ocazia Crăciunului

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere:

- Prevederile art. 25 alin (3) lit. „b” pct. 3; art.76 alin (4) lit. “a” din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

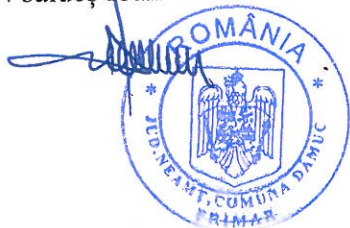
D I S P U N :

Art.1 Se acordă “cadouri în bani” angajaţilor, care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Dămuc, cu ocazia sărbătorilor Crăciunului, conform anexei.

Art. 2 Compartimentul financiar-contabi va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 3 Secretarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR.,
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeş Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

Anexa la dispozitia nr. 215 Din 22.12.2020

Nr. crt	Nume, prenume	Funcția	suma
1	Voaideș Ioan	primar	150
2	Pîntea Miluț	viceprimar	150
3	Țepeș Mihai	secretar	150
4	Covasan Elena	inspector	150
5	Pop Nicoleta	inspector	150
6	Bucur Laura	inspector	150
7	Bucur Maria	inspector	150
8	Dandu Ion	consilier	150
9	Gaina Bangau Virginia	Inspector	150
10	Covasan Ana-Maria	inspector	150
11	Bucur Mariana	Consilier	150
12	Șimon Marcel	Consilier primar	150
13	Scoruș Marinel	sofer	150
14	Covasan Claudiu	Referent cultural	150
15	Bocancea Ilenuța	îngrijitor	150
16	Chindea Iliana	Referent	150
17	Vaides-Petrescu Emil	sofer	150
18	Bucur Ion	sofer	150
19	Bucur Ion	fochist	150
20	Gaina Maria	Consilier principal	150
21	Pintea Ionela	Asistent medical comunitar	150
22	Poloșan Marinică	Șofer excavator	150
23	Oniga Toader	Sofer	150
24	Gaina Nicu	paznic	150

PRIMAR.,

Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,

Secretar,

Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

D I S P O Z I T I E

NR. 214 / din 22.12.2020

Privind acordarea de “cadouri în bani” angajaţilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Dămuc, cu ocazia Sărbătorilor Pascale

Voaideş Ioan, primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

Având în vedere:

- Prevederile art. 25 alin (3) lit. „b” pct. 3; art.76 alin (4) lit. “a” din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N :

Art.1 Se acordă “cadouri în bani” angajaţilor, care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Dămuc, cu ocazia sărbătorilor Pascale, conform anexei.

Art. 2 Compartimentul financiar-contabi va aduce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art. 3 Secretarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR.,
Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Tepeş Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

Anexa la dispozitia nr. 214 Din 22.12.2020

Nr. crt	Nume, prenume	Funcția	suma
1	Țepeș Mihai	secretar	150
2	Covasan Elena	inspector	150
3	Pop Nicoleta	inspector	150
4	Bucur Laura	inspector	150
5	Bucur Maria	inspector	150
6	Dandu Ion	consilier	150
7	Gaina Bangau Virginia	Inspector	150
8	Covasan Ana-Maria	inspector	150
9	Bucur Mariana	Consilier	150
10	Țepeș Gabriela	Consilier debutant	150
11	Scoruș Marinel	sofer	150
12	Covasan Claudiu	Referent cultural	150
13	Bocancea Ilenuța	îngrijitor	150
14	Chindea Iliana	Referent	150
15	Vaides-Petrescu Emil	sofer	150
16	Bucur Ion	sofer	150
17	Bucur Ion	fochist	150
18	Gaina Maria	Consilier principal	150
19	Pintea Ionela	Asistent medical comunitar	150
20	Poloșan Marinică	Șofer excavator	150
21	Oniga Toader	Sofer	150
22	Gaina Nicu	paznic	150

PRIMAR.,

Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,

Secretar,

Țepeș Mihai

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Nr. 213/22.12.2020
privind modificarea bugetului local

Primarul comunei Dămuc, județul Neamț, VOAIDES IOAN

Luând în considerare referatul Compartimentului Financiar-Contabil nr.6018/22.12.2020, adresa MFP nr.26623/21.12.2020, HG nr 1100/2020

Având în vedere prevederile *art. 49, alin.5,6,7 din Legea Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*

În temeiul art.155 al.1 lit.c ,art 196 al. 1 lit.b din OUG 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ

DISPUN:

Art.1 Se aprobă modificarea bugetului local din Fondul de rezerva bugetara astfel :

- Capitolul 11.02.06 „Sume defalcate din Tva ptr echilibrare” se majoreaza cu 120 mii lei
- Capitolul 51.02.”Autoritati publice „art bug 20.01.30 se majoreaza cu suma de 20 mii lei ,Art bug 20.02 „Reparatii curente” se majoreaza cu suma de 20 mii lei, art bug 20.01.03 se majoreaza cu suma de 30
- Capitolul 74.02 „Salubrizare” art bug 20.01.04 se majoreaza cu 30 mii lei
- Capitolul 84.02 „Drumuri si poduri” Art bug 20.01.30 Alte cheltuieli ” se majoreaza cu suma de 20 mii lei

Art.2 Compartimentul financiar-contabil va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții;

Art.3 Secretarul comunei va înregistra prezenta dispoziție și o va transmite autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR,

VOAIDES IOAN



Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Tepeș Mihai

Primăria **Comuna Dămuc**
Comuna: **Dămuc**, Județul: **Neamț**
Cod Fiscal: **2614422**

Dispoziția de aprobare a procedurilor

Numărul 211 din data 18.12.2020

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 600 din 20/04/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în conformitate cu Standardul 4 - Structura organizatorică;

Voaides Ioan, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 672 din 09.10.2020

În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă procedurile pe anul 2020.

Art. 2. Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 3. Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

Art. 4. În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

- un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;

- un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.

b) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;

Art. 5. Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Instituției, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (șef serviciu/coordonator compartiment) se realizează și urmăresc sistematic. În acest sens fiecare șef de serviciu/coordonator compartiment întocmește programul de redactare și implementarea procedurilor operaționale.

Art. 6. Pentru fiecare procedură trebuie să existe responsabil cu elaborarea acestora și ulterior întreținerea, respectiv completarea și actualizarea sistematică în funcție de evoluția activităților proceduralizate și a cadrului legislativ și normativ.

Art. 7. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ și normativ urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic ș.a.) pe fluxul operațional, în punctele cheie ale activităților; stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție și pe fazele proceselor care se desfășoară (întocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea principiului dublei semnături; asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare documentelor ș.a.

Art. 8. Compartimentele funcționale ale unității Primăria Comuna Dămuc și persoanele în cauză vor duce la

îndeplinire.

Art. 7. Prezenta dispoziție se transmite la toți membrii comisiei constituite și la toți șefii de servicii/coordonatorii de compartimente din cadrul Instituției și secretariatului pentru colecția de dispoziții.

Elaborat
Primar
Voaides Ioan



Contrasemnează
Secretar general
Țepeș Mihai

Primăria Comuna Dămuc
Comuna: Dămuc, Județul: Neamț
Cod Fiscal: 2614422

Dispoziție
privind aprobarea Programului de dezvoltare

Numărul 210 din data 12.12.2020

Având în vedere

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul dispozițiilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05/07/2019

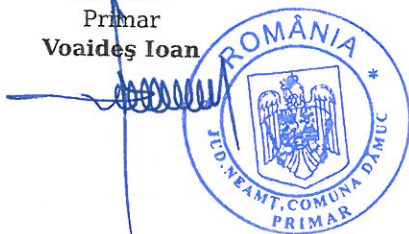
**Voaideș Ioan, în calitate de Primar, numit în baza Hotărârii Judecătorești cu numărul 672
din 09.10.2020**

DISPUNE

Art.1. Se aprobă Programul de Dezvoltare pentru anul 2020.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei și se va comunica prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.

Elaborat
Primar
Voaideș Ioan



Contrasemnează
Secretar general
Țepeș Mihai

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Mihai Țepeș, the General Secretary.

Program de dezvoltare pe anul 2020

Obiective / Activități	Acțiuni	Standardul 1. Etica și integritatea	Rezultat	Responsabil	Termen
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către tot personalul unității a prevederilor de conduită etică, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 1: Etica și Integritatea	Standardul 1. Etica și integritatea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etica și integritatea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Actualizarea prevederilor de conduită etică și comunicarea acestora către toți angajații instituției		Listă cu semnăturile tuturor salariaților de luare la cunoștință despre actualizări	- Compartimentul Resurse Umane - Consilierul etic	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații		Plan de implementare	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției		Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
	Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor publici		Registru privind consemnarea consilierilor acordate	- Consilierul etic - Conducătorii compartimentelor	Semestrial
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual		Registru privind consemnarea consilierilor acordate	Consilierul etic	Semestrial
	Publicarea prevederilor de conduită etică actualizate pe site-ul web al unității		Registru actualizări	Compartiment Resurse Umane	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 2. Atributii, functii, sarcini				
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 2: Atributii, functii, sarcini		- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 2: Atributii, functii, sarcini - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie
	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a Regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post		- ROF aprobat - ROF aprobat - Fișele de post	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora			Lista cu salariații care ocupă funcții considerate ca fiind în mod special expuse la corupție - dacă este cazul	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Implementarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile		- Implementare proceduri de sistem și operaționale - Plan pentru asigurarea de controale compensatorii	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea aplicării corepunzătoare a procedurilor privind funcțiile sensibile și stabilirea		Plan de gestionare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia SCI/M	Permanent

1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specifice în fișa postului 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților 3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	politicii adecvate de gestionare a acestora				
	Implicarea activă a conducătorilor de compartimente în identificarea sarcinilor cu un grad ridicat de complexitate și sprijinirea salariaților responsabili de aceste sarcini, prin oferirea soluțiilor concrete de lucru Prelucrarea documentelor organizatorice în cadrul cărora sunt cuprinse misiunea, viziunea și obiectivele generale ale unității precum și obiectivele specifice ale compartimentelor	- Minutele sedințelor de lucru - Plan strategic	- Conducătorii compartimentelor - Toți angajații	Permanent	
	Standardul 3. Competența, performanța				
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 3 - Competență, performanță	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 3: Competență, performanță - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar	
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I	
	Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului unității	Proceduri operaționale	Comisia de monitorizare	Trimestrul I	
	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Documentația aferentă evaluării anuale	Conducătorii compartimentelor	La data stabilită pentru evaluarea anuală a personalului	
	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție	- Planul de pregătire profesională - Raport trimestrial privind stadiul îndeplinirii planului de pregătire profesională	Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor	La două săptămâni după data evaluării anuale a personalului	
	Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie	
	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Raport cu performanțele individuale	Conducătorii compartimentelor	La începutul fiecărui an	
Stabilirea structurii	Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie	
	Standardul 4. Structura organizatorică				
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 4 - Structura organizatorică - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este nevoie	
	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul	Listă/tabel semnat de către personal	Conducătorii departamentelor	Permanent	

organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	anului	Revizuirea raportului conducătorului unității privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite Discutarea, în cadrul ședințelor de lucru, a aspectelor privind organizarea și desfășurarea principalelor activități și analiza eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului Asigurarea conformității actelor de delegare cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate și aprobate prin procedura specifică pentru delegare	Documente privind revizuirea delegării de competențe/atribuții - Procesele-verbale/minuttele ședințelor de lucru - Fișele de post Conducătorul departamentului resurse umane	- Conducătorul unității - Conducătorii compartimentelor necesități În funcție de planificarea ședințelor	În funcție de
	Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției				
Standardul 5. Obiective					
Definirea/actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea instituției	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 5 - Obiective	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 5 - Obiective - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului - Plan anual - Listă de obiective specifice	Conducătorul unității - Consilia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar Anual	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora Elaborarea/actualizarea, după caz, a obiectivelor generale ale entității și comunicarea lor salariaților	- Minutele ședințelor de lucru - Documente de planificare actualizate - Plan strategic - Comunicarea listelor cu obiectivele generale salariaților	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Cu ocazia ședințelor de lucru Ori de câte ori este nevoie	În funcție de planificarea ședințelor
Standardul 6. Planificarea					
Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 6 - Planificarea	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 6 - Planificarea Plan de implementare a standardului Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar	Ori de câte ori este necesar
	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei unității	Stat de personal Fișe de post Documente de delegare	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități	În funcție de necesități
	Întocmirea planului anual de activități	Planul anual Proiectul de buget și previziunile acestuia	Conducătorii compartimentelor	Anual	Anual
	Întocmirea strategiei prin care se stabilesc obiectivele generale ale unității	Planul strategic	Conducătorul unității	Anual	Anual
	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Raport cu măsurile implementate	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie	Ori de câte ori este nevoie

Realizarea coordonării acțiunilor departamentelor structurale ale entității	Minutele ședințelor de lucru	Administratorul unității	Cu ocazia ședințelor de lucru
Standardul 7. Monitorizarea performanțelor			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 7 - Monitorizarea performanțelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului"	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice	Documente privind elaborarea/actualizarea indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Anual/Modificarea obiectivelor specifice
Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	- Informare privind monitorizarea performanțelor - Listă/tabel semnat de către personal"	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare"	Anual
Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Documente/Rapoarte privind reevaluarea relevanței indicatorilor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
Comunicarea către personalul unității a indicatorilor stabiliți și a modului de măsurare a performanțelor	Listă/tabel semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Anual
Evaluarea periodică a performanțelor; constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor preventive și corective ce se impun	Proces-verbal abateri și măsuri preventive și corective	- Conducătorul instituției - Conducătorii compartimentelor este cazul	Ori de câte ori este cazul
Standardul 8. Managementul riscului			
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 8 - Managementul riscului	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8 - Managementul riscului - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	- Procedură de sistem - Managementul riscurilor - Registrul de riscuri - Plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor	- Comisia de monitorizare - Conducătorii compartimentelor este nevoie	Ori de câte ori este nevoie
Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Rapoarte privind desfășurarea gestionării riscurilor	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al unității	Registrul riscurilor	Comisia de monitorizare	Semestrial
Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Document privind evidența revizuirii riscurilor	Comisia de monitorizare	Periodic, în funcție de necesitate
Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a			

stadului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/extern, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment	Plan de gestionare a riscurilor	Comisia de monitorizare	Anual	
	Revizuirea procedurii de sistem privind Managementul riscului	Elaborare ediție nouă - dacă este cazul	Comisia de monitorizare	Oricând, în funcție de necesitate
Standardul 12. Informarea și comunicarea				
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 12 - Informarea și comunicarea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar	
		Conducătorii compartimentelor	Anual	
Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Listă/Tabel cu tipurile de informații	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
		Conducătorii compartimentelor	Permanent	
Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circulația informațională să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Plan de măsuri	- Persoana desemnată din Comisia de monitorizare - Persoanele desemnate	Anual	
		- Procedura operațională - Circuitul documentelor - Procedura operațională - Circuitul documentelor specifice	Permanent	
Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă a informațiilor	- Procedura verbală de ședință de lucru - Procedură de sistem - Informarea și comunicarea	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
		Conducătorul instituției	Ori de câte ori este nevoie	
Realizarea unei comunicări eficiente între conducătorii compartimentelor pentru ca aceștia să facă schimb de idei pentru rezolvarea problemelor similare, să se pregătească pentru reuniuni la nivelul entității și să coopereze în privința proiectelor/activităților comune	Raport de stabilire și aprobare a canalelor de comunicare cu părțile externe	Compartimentul IT	Permanent	
		Conducătorul instituției	Periodic	
Standardul 13. Gestionarea documentelor				
Comunicarea cu părțile externe se realizează prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător	Programe IT pentru administrarea și asigurarea calității datelor	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	
		Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	
Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a reevaluării	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	
		Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	
Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 13 - Gestionarea documentelor - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	
		Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar	

Organizarea primirii/expedierii înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil ordonatorului principal de credite, personalului și terților interesați cu abilitate în domeniu	Aducerea la cunoștință întregului personal a legislației privind corespondența și arhivarea acesteia	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Registru de evidență a informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Organizarea sistemului de evidență a corespondenței	Registru cu evidența corespondenței	Comisia de monitorizare	La implementare Anual/Periodic
	Inventarierea anuală sau periodică a documentelor	Registru inventar	Comisia de monitorizare	Anual/Periodic
Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Raport cu măsurile implementate	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității	Anual/Periodic
	Elaborarea și aplicarea unor proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	- Procedura operațională - Arhivarea documentelor - Procedura operațională - Înregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor - Procedura de sistem - Controlul documentelor\	- Persoanele desemnate - Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Anual
	Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 14 - Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru elaborarea situațiilor financiare trimestriale și anuale să fie corecte, complete și furnizate la timp	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri operaționale de contabilitate	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Ori de câte ori este nevoie
	Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile	Rezultatul analizelor periodice	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de necesități
	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile	Registre contabile	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	În funcție de prevederile legale
	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Rapoarte anuale de performanță	- Conducătorul compartimentului financiar - contabil - Comisia de monitorizare	Anual
Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității	Aprobarea și comunicarea situațiilor financiare	Conducătorul compartimentului financiar - contabil	Permanent
Standardul 9. Proceduri				
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 9 - Proceduri	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 9 - Proceduri - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar

Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabile	Listă/Label semnat de către personal	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Permanent
	Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Proces-verbal de abateri	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Documente de gestionare a urmării cursului procedurilor - Documente prin care se aduce la cunoștință salariaților folosirea corectă a resurselor materiale - Documente de numire a responsabililor pentru protejarea resurselor	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Aprobarea procedurilor operaționale	Raport de aprobare a procedurilor operaționale	Persoana desemnată din Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității	Periodic
	Standardul 10. Supravegherea			
	Aprobarea și actualizarea procedurilor de sistem privind implementarea Standardului 10 - Supravegherea	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 10 - Supravegherea - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
	Revizuirea ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor	Rapoarte de revizuire	Conducătorul entității	Periodic
	Verificarea și aprobarea salariaților, implementarea instrucțiunilor necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor	Rapoarte de control	Conducătorul unității	Cel puțin lunar
	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	- Proceduri operaționale și de sistem - Plan de control	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și de sistem	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desfășurarea activităților care intră în responsabilitatea conducerii unității	- Plan de control - Proceduri operaționale	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Standardul 11. Continuitatea activității			
	Aprobarea și actualizarea procedurilor de sistem privind implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 11 - Continuitatea activității - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
		Listă/Label cu situațiile posibile		

Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment	generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Intocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment	Plan de asigurare a continuității activității	Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I
	Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Plan de implementare a măsurilor adecvate, în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	Permanent
Executarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment al unității	Revizuirea și actualizarea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin	Listă/Tabel cu luarea la cunoștință de către personal a revizuirii sau actualizărilor	Conducătorii compartimentelor	Periodic
	Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment	Chestionare de autoevaluare	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Cel puțin o dată pe an
	Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Centralizator privind rezultatul chestionărilor de autoevaluare	Președintele și secretarul comisiei de monitorizare	La începutul fiecărui an
	Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității	Raport asupra sistemului de control intern/managerial	Conducătorul instituției	Anual
	Implementarea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Program de dezvoltare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Instituirea comisiilor de disciplină la nivelul unității pentru a analiza faptele sesizate ca abateri disciplinare, a propune sancțiunile corespunzătoare și de a sesiza autoritățile responsabile, dacă este cazul	Proces-verbal de sesizare a abaterii	Comisia de disciplină	Când se impune
	Standardul 16. Auditul intern			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem privind implementarea Standardului 16 - Auditul intern	- Procedura de sistem - Implementarea Standardului 16 - Auditul intern - Plan de implementare a standardului - Raport de implementare a standardului	Conducătorul instituției	Ori de câte ori este necesar
	Executarea misiunilor de consiliere pentru pregătirea procesului de autoevaluare privind sistemul de control intern/managerial	Proces-verbal al ședințelor referitoare la pregătirea procesului de autoevaluare	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului de			

1

implementare a standardelor de control intern/managerial	Minutele ședințelor de lucru	- Auditor intern - Comisia de monitorizare	Conform planificării
Asigurarea competenței profesionale necesare auditorilor interni	Planuri de perfecționare	Conducătorul compartimentului	Permanent
Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul instituției care au fost auditate	Raport cu privire la rezultatele privind analizarea punctelor tari și slabe ale controlului intern/managerial	Auditor intern	Anual
Elaborarea/actualizarea procedurilor de audit potrivit actelor normative aplicabile în domeniu	Proceduri operaționale și de sistem de audit	- Conducătorul unității - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Domeniul activității de audit intern permite obținerea unei asigurări cu privire la eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță	Raport privind eficiența și eficacitatea managementului	- Conducătorul unității - Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern	Proces-verbal de ședință de lucru	Conducătorul compartimentului de audit intern	Permanent
Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform reglementărilor legislative, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern	Rapoarte periodice	Conducătorul compartimentului de audit intern	Ori de câte ori se impune
Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate	Planuri/Programe de perfecționare continuă	Conducătorul unității	Ori de câte ori este necesar
Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit intern, în care reflectă cadrul general, obiectivele, constatările, concluziile și recomandările	Rapoarte de audit	Auditorii interni	Conform planificării
Luarea măsurilor necesare, având în vedere recomandările prezentate în rapoartele de audit intern	Minuta ședințelor de lucru	Conducătorul unității	Permanent

Președinte Comisie Monitorizare,

Pintea Miluț



Secretar Comisie Monitorizare,

Găină Maria

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC

PRIMAR

DISPOZIȚIE

209

15.12.2020

NR. din

Privind completarea fișei postului domnului Covasan Claudiu Constantin – referent în cadrul Compartimentului Bibliotecă, Cultură, Evenimente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dămuc cu atribuții de bibliotecar

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere:

- Prevederile art. 155 alin. (5) lit. e) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Prevederile Legii Cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art.1 Începând cu data prezentei, se completează fișa postului domnului Covasan Claudiu Constantin – referent în cadrul Compartimentului Bibliotecă, Cultură, Evenimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dămuc, cu atribuții de bibliotecar și sunt prevăzute în Anexa la prezenta dispoziție

Art. 4 Secretarul comunei Dămuc, județul Neamț va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR.,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Țepeș Mihai

A blue ink signature, likely belonging to Țepeș Mihai, the General Secretary.

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC

209 15.12.2020

Anexa la Dispoziția Primarului nr. din

- Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă – cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Prelucră bibliotecă, descrie bibliografic și clasifică colecțiile conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
- asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor împrumutul la domiciliul
solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
- Organizează activitățile de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
- Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
- Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
- Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
- Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
 - Evidența analitică, pe file însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
- Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
- Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
- Bunurile culturale de patrimoniu lipsite din inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
- Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 - 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 - 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
 - 3. fondul cuprins între 50.001-100.000 de documente - o dată la 8 ani.
 - 4. fondul cuprins între 100.001-1.000.000 de documente - o dată la 10 ani.
 - 5. peste 1.000.000 de documente - o dată la 15 ani.
- În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC

inventarului.

- În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidența a documentelor înstruse.
- Biblioteca este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editoarelor curente.
- Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
- Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
- Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care le prezintă primarului ;
- Situațiile statistice anuale se transmit de către personalul bibliotecii Institutului Național de Statistică, Consiliului național al bibliotecilor și ministerelor de resort, potrivit prevederilor legale.
- Depune diligențele necesare în vederea avizării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Publice a comunei Dămuș de către Comisia Națională a Bibliotecilor, precum și a modificărilor ulterioare.

Primar,
Ioan Voaides



Secretar general
Mihai Țepeș

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Mihai Țepeș, the General Secretary.

DISPOZITIA NR. 208 din 15 decembrie 2020

privind infiintarea Unitatii de Management al Proiectului (UIP)

” Inființare/extindere rețea inteligenta de distribuție a gazelor naturale in vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță și eficiență în operare în Comuna Dămuc, Județul Neamț”

PRIMARUL Comunei Dămuc, *Voaideș Ioan*

Având în vedere:

- Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.151 alin.(2) din Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr.123/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tinand cont de:

- **GHIDUL SOLICITANTULUI** pentru Programul Operational Infrastructura Mare 2014 – 2020 privind accesarea fondurilor europene nerambursabile conform **Axei Prioritare 8 „Sisteme inteligente și sustenabile de transport al energiei electrice și gazelor naturale”** **Obiectivul Specific 8.2 „Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine”**- puse la dispoziție pentru informarea publică de către Ministerul Fondurilor Europene

- *Hotararea nr.38 din 5.11.2020 prin care se aproba intocmirea documentatiei reprezentand Studiu de fezabilitate/ Documentatia tehnico-economica pentru proiectul ce are ca obiect ”Infiintare/extindere rețea inteligenta de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță și eficiență în operare in Comuna Dămuc Judetul Neamț”* în vederea accesării de fonduri europene Programul Operational

Infrastructura Mare 2014-2020, Axa Prioritara 8 „Sisteme inteligente și sustenabile de transport al energiei electrice și gazelor naturale” Obiectivul Specific 8.2 „Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine”

respectand parcurgerea procedurii prevazute la art. 7 din Legea nr. 52/ 2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

in conformitate cu prevederile Legii nr. 24/ 2000 privind normele de tehnica legislativa la elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin (1) lit e, art 196 alin (1) lit. b din OUG nr. 57/ 03.07.2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Se infiintează Unitatea de Management al Proiectului (UIP) ce are ca obiect *”Infiintare/extindere rețea inteligenta de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță și eficiență în operare in Comuna Dămuc Judetul Neamț.”* în vederea implementarii proiectului finantat prin fonduri europene prin Programul Operational Infrastructura Mare 2014-2020, Axa Prioritara 8 „Sisteme inteligente și sustenabile de transport al energiei electrice și gazelor naturale” Obiectivul Specific 8.2 „Creșterea gradului de interconectare a Sistemului Național de Transport a gazelor naturale cu alte state vecine”.

Art.2. Persoanele desemnate ca membrii Unitatii de Management a Proiectului (UIP) cu tema: *”Infiintare/extindere rețea inteligenta de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță și eficiență în operare in Comuna Dămuc Judetul Neamț”*, sunt:

Domnul Dandu Ionel, in calitate de MANAGER al proiectului

Doamna Covasan Elena, in calitate de MANAGER FINANCIAR

Doamna Covasan Ana Maria, in calitate de MANAGER ACHIZITII

Art.3. Membrii Unitatii de Management a Proiectului (UIP) sunt numiti pentru toata perioada derularii si implementarii proiectului cu titlul *”Infiintare/extindere rețea inteligenta de distribuție a gazelor naturale în vederea creșterii nivelului de flexibilitate, siguranță și eficiență în operare in Comuna Dămuc, Judetul Neamț”*.

Art.4.Ducerea la indeplinire a prezentei Dispoziții se asigura de catre Primarul Comunei Dămuc, domnul Voaideş Ioan.

Art.5.Prezenta Dispoziție intra in vigoare si se comunica potrivit prevederilor art. 197, 198 si 199 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, primarului si secretarului general al Comunei Dămuc, serviciului economic, compartimentului investitii/achizitii publice si Instituției Prefectului județului Neamț, in vederea verificarii legalitatii.

Art. 6. Prezenta Dispoziție se aduce la cunostinta publica prin afisare.

PRIMAR,

Voaideş Ioan



AVIZAT

pentru legalitate

SECRETAR GENERAL- Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

PRIMAR

D I S P O Z I T I E

Nr. 206 din data 14.12.2020

Privind numirea domnului Şimon Marcel pe postul contractual de Consilier personal al primarului, cu contract individual de muncă pe perioadă determinată

Voaideş Ioan, Primarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ

- Văzând cererea cu nr. 3640 din 11.12.2020 prin care domnul Simon Marcel solicită angajarea pe postul de consilier personal;
Având în vedere:
- Prevederile art. 548 alin (1) si (3) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, actualizată şi republicată;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HCL Dămuc nr. 19 din 08 aprilie 2019 privind aprobarea Organigramei şi a statului de funcţii şi de personal, pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Damuc, judeţul Neamţ, începând cu data de 01.01.2019, modificată prin HCL nr. 6 din 31 ianuarie 2020.
- Prevederile HCL nr. 9 din 30 ianuarie 2019 privind stabilirea salariilor pentru funcţiile publice şi contractuale din cadrul aparatului sw specialitate a primarului comunei Dămuc, modificată prin HCL nr. 6 din 31 ianuarie 2020;
- În temeiul prevederilor art. 155 coroborat cu art. 196 alin 1, lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

D I S P U N:

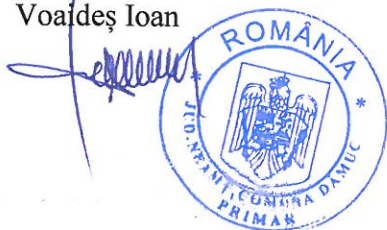
Art.1. Începând cu data de 16.12.2020 domnul **Şimon Marcel** este numit pe postul contractual – Consilier personal al primarului Comunei Dămuc, pe perioada determinată în perioada 16.12.2020 până la data de 16.12.2021, cu un salariu de bază de 6334 lei la care se adaugă indemnizaţia de hrană , proporţional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art.2. Compartimentul de resurse umane si compartimentul financiar contabil vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziţii.

Art.3. Secretarul comunei Dămuc, judeţul Neamţ, va comunica prezenta autorităţilor şi persoanelor interesate.

PRIMAR.,

Voaideş Ioan



Avizat pentru legalitate,

Secretar general,

Tepeş Mihai



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DĂMUC

Telefon: 0233256270; 0233256296 / fax: 0233256296

E-mail: primariadamuc@yahoo.com

Web: <http://www.comunadamuc.ro>

PRIMAR

DISPOZIȚIA

Nr. 205 din 10 decembrie 2020

cu privire la convocarea sedinței ordinare a Consiliului Local Dămuc pentru luna **decembrie 2020**

VOAIDEȘ IOAN, primarul comunei Dămuc, județul Neamț;

În baza prevederilor Ordinului Prefectului Nr.372 din 20 octombrie 2020 privind contatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Dămuc;

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (2) lit. „a”, art.134 alin.(1) lit. „a” și ale art.196 alin.(1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

DISPUN:

Art.1. Se convoacă Consiliul local al comunei Dămuc, județul Neamț în ședință ordinară pentru ziua de **miercuri, 16 decembrie 2020, ora 17.º**, la sediul Caminului Cultural Dămuc situat în localitatea Dămuc, județul Neamț, conform documentului de convocare anexat.

Art.2. Documentele înscrise în Proiectul Ordinii de zi a ședinței ordinare sunt puse la dispoziția consilierilor locali ai Consiliului local al comunei Dămuc în format fizic.

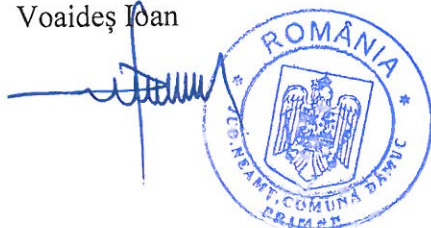
Art.3. Proiectele de hotărâre înscrise pe ordinea de zi însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare se transmit comisiilor de specialitate ale Consiliului local Dămuc în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor.

Art.4. Asupra proiectelor de hotărâri se pot formula și depune amendamente în condițiile art.134 alin.(5) litera f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.(pînă la data ședinței).

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Secretarul Comunei Dămuc.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin.(1) litera c) și ale art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Neamț pentru exercitarea controlului de legalitate.

Primar,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Țepeș Mihai

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

PRIMAR

D I S P O Z I T I A

Nr. 204 din 10.12.2020

privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, domnului Oniga Toader, șofer în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere :

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr 9 din 30 ianuarie 2019 privind stabilirea salariilor de bază, pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2019, modificată prin HCL nr. 6 din 31 ianuarie 2020;

- prevederile art. 10 alin (4) litera a) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu 01 decembrie 2020 se acordă gradația 1, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă de la 3 ani la 5 ani, domnului Oniga Toader personal contractual, având funcția de execuție de – Șofer - Compartiment Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc și va beneficia de un salariu de bază brut lunar de 4246 lei.

Art. 2 Compartimentul resurse umane și compartimentul contabilitate va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 3 Împotriva prevederilor prezentei dispoziții se poate face contestație la ordonatorul principal de credite în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință.

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

PRIMAR.,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,

Țepeș Mihai

A blue ink handwritten signature, identified as belonging to Țepeș Mihai, is written over the text.

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
C O M U N A D Ă M U C

PRIMAR
D I S P O Z I T I A

Nr. 204 din 10.12.2020

privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, domnului Oniga Toader, șofer în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere :

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Dămuc nr 9 din 30 ianuarie 2019 privind stabilirea salariilor de bază, pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dămuc, județul Neamț, începând cu 01.01.2019, modificată prin HCL nr. 6 din 31 ianuarie 2020;

- prevederile art. 10 alin (4) litera a) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- prevederile art. 11 din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 155 din Ordonanța de Urgență Nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu 01 decembrie 2020 se acordă gradația 1, corespunzătoare tranșei de vechime în muncă de la 3 ani la 5 ani, domnului Oniga Toader personal contractual, având funcția de execuție de – Șofer - Compartiment Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dămuc și va beneficia de un salariu de bază brut lunar de 4246 lei.

Art. 2 Compartimentul resurse umane și compartimentul contabilitate va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 3 Împotriva prevederilor prezentei dispoziții se poate face contestație la ordonatorul principal de credite în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință.

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

PRIMAR.,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,

Țepeș Mihai

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DĂMUC
PRIMAR

D I S P O Z I T I E
NR . 180 din 4 decembrie 2020

privind stabilirea programului de lucru în instituție

Voaideș Ioan, primarul comunei Dămuc, județul Neamț

Având în vedere prevederile **Art.112 alin.(1) și ale Art.113 alin.(1) din Codul Muncii** adoptat prin **Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003;**

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit.„e” și ale art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr.57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N:

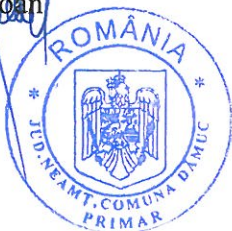
Art.1 Se stabilește **Programul de lucru** în cadrul Primăriei comunei Dămuc, județul Neamț, după cum urmează:

Ziua	Programul de lucru
Luni	7.30-15.30
Marti	7.30-15.30
Miercuri	7.30-15.30
Joi	7.30-15.30
Vineri	7.30-15.30

Art. 2 Programul de lucru prevăzut la articolul 1 din prezenta dispoziție va fi respectat de către toți angajații Primăriei comunei Dămuc, județul Neamț (funcționari publici și personal contractual).

Art. 3 Secretarul general al comunei Dămuc, județul Neamț va comunica prezenta autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR.,
Voaideș Ioan



Avizat pentru legalitate,
Secretar General,
Țepeș Mihai