

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 1 din 19
		Exemplar nr.

**PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/ MANAGERIAL**

ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

COD PSCIM-02

**Document de referință: Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/
managerial al entităților publice – Standard 2**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.1	APROBAT	BĂNACU CONSTANTIN	PRIMAR	16.10.2019	
1.2	VERIFICAT	Tîrcală Dumitru	Președinte Comisie de monitorizare SCIM	16.10.2019	
1.3	ELABORAT	LAZĂR GABRIELA	SECRETAR UAT	16.10.2019	

F-SCIM-09-01

Data intrării în vigoare: 16.10.2019

Avertisment: Documentul de față este proprietatea Primăriei Bărbătesti. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

PRIMARIA BĂRBĂTESI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 2 din 19
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită / Pagina la care s-a efectuat revizia	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, revizia 0	-	Elaborarea documentației pentru implementarea Ordinului 600/2018	16.10.2019
2.1				

F-SCIM-09-02

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Păstrare și Aplicare	Orig	Secretariat SCIM	Secretar SCIM	Gurita Daniela	16.10.2019			
3.2	Informare	1	conducere	Primar	Bănacul Constantin	16.10.2019			
3.3	Informare	2	conducere	Viceprimar	Țircală Dumitru	16.10.2019			
3.4	Informare	3	conducere	Secretar	Lazăr Gabriela	16.10.2019			
3.5	Informare și aplicare	4	Financiar contabil	Inspector	Gurita Daniela	16.10.2019			
3.6	Informare și aplicare	5	Agricol	Referent	Predescu Elena	16.10.2019			
3.7	Informare și aplicare	6	Asistenta sociala	Inspector	Gurita Daniela	16.10.2019			
3.8	Informare și aplicare	7	Impozite și taxe	Consilier	Cretu Patru Paul	16.10.2019			
3.9	Informare și aplicare	8	Biblioteca	Inspector	Ploaie Iuliana	16.10.2019			
3.10	Informare și aplicare	9	Achizitii publice	Consilier achizitii publice	Nicula Bogdan Ion	16.10.2019			
3.11	Informare și aplicare	10	Registratura / arhiva	Referent	Predescu Elena	16.10.2019			
3.12	Informare și aplicare	11	Urbanism	Inspector	Sandru Ion	16.10.2019			
3.13	Informare și aplicare	12	SVSU	Sef SVSU	Nicula Bogdan Ion	16.10.2019			

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex..... Data 16.10.2019
		Pag. 3 din 19
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii de sistem

- 4.1. Descrie activitățile necesare implementării standardului 2 din cadrul Ordinului 600/2018: "Atribuții. Funcții. Sarcini".
- 4.2. Descrie activitățile desfășurate pentru stabilirea atribuțiilor, funcțiilor și sarcinilor personalului PRIMARIEI BĂRBĂTESTI.

5. Domeniul de aplicare al procedurii de sistem

- 5.1. Procedura se aplică de către tot personalul din cadrul Primăriei Bărbătesti
- 5.2. Reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul Primăriei Bărbătesti, cu privire la:
 - modalitatea de întocmire și comunicare a documentelor privind stabilirea atribuțiilor, funcțiilor și sarcinilor personalului Primăriei Bărbătesti
 - inventarierea activităților din Primăriei Bărbătesti
 - elaborarea Regulamentului de ordine interioară a Primăriei Bărbătesti
 - elaborarea Fișei posturilor.

6. Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu e cazul.

6.2. Legislație primară

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr 188/1999 privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată
- HG 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
- HG 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Ordinul SGG nr. 600 din 7 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

•

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROI
- Organigrama societății.
- Alte acte normative în vigoare care reglementează activitățile descrise la cap. 8: Legi, Ordonanțe, Hotărâri de Guvern, Norme, Ordine ale miniștrilor.
- Dispoziții ale Primarului Comunei Bărbătesti.

PRIMARIA BĂRBĂTESI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 4 din 19
		Exemplar nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Mod specific de realizare a unei activitati sau a unui proces, editat pe suport de hartie sau in format electronic
2	Competență	Totalitatea cunostintelor, abilitatilor si aptitudinilor unei persoane de a-si indeplini la un standard cat mai ridicat sarcinile si responsabilitatile postului
3	Performanță	Gradul de îndeplinire a sarcinilor care definesc postul ocupat de un angajat.
4	Sarcina	Cea mai mică unitate de muncă individuală și reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; de asemenea, atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități
5	Atribuția	Ansamblul de sarcini de acelasi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități bine definite, care se execută periodic sau continuu și care implică cunostințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
6	Activitatea	Constă în totalitatea atribuțiilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat, cunostințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel, o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității
7	Funcțiunea	Reprezintă ansamblul activităților de același gen sau complementare, vizând realizarea unor obiective precis stabilite
8	Postul	Elementul primar al structurii organizatorice și reprezintă ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entitatii, reprezentand in acelasi timp elementul primar al compartimentului.
9	Responsabilitatea	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită
10	Funcția	Este formată din totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
11	Compartimentul	Constituie o subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunostințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate; directie generala, directie, departament, serviciu, birou, comisii, structuri fara personalitate juridica aflata in subordinea, in coordonarea, sub autoritatea entitatii.
12	Relațiile organizatorice ierarhice	Relațiile organizatorice între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite
13	Relațiile organizatorice	Relațiile organizatorice între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care

PRIMARIA BĂRBĂTESI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 5 din 19
		Exemplar nr.

	funcționale	au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.
14	Relațiile organizatorice de cooperare	Relațiile organizatorice între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune
15	Relațiile organizatorice de control	Relațiile organizatorice între persoanele/ compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/compartimente
16	Relațiile organizatorice de reprezentare	Relațiile organizatorice între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice
17	Nivele ierarhice	Reprezintă ansamblul posturilor sau compartimentelor care dispun de aceeași autoritate
18	Funcțiile sensibile	Sunt funcții ce prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau de fraudă
19	Fisa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizatorice, caracteristic atât individului cât și entității și care precizează sarcinile, responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general fisa postului cuprinde :informații generale privind postul, condițiile specifice pentru ocuparea acestuia, sarcinile/ atribuțiile postului, sfera relațională.

7.2. Abrevieri ale termenilor

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 6 din 19
		Exemplar nr.

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PSCIM	Procedura sistemului de control intern/managerial
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	I.	Informare
7	E.	Evidenta
8	Ah.	Arhivare
9	P	Primar
10	RU	Resurse Umane
11	SCIM	Sistem de control intern/managerial
12	CS	Compartiment de specialitate
13	ROI	Regulament de ordine interioara
14	S	Secretarul UAT
15	CIM	Contract Individual de Muncă
16	HCL	Hotararea Consiliului Local

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 7 din 19
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării Standardului 2: "Atribuții. Funcții. Sarcini", din cadrul Ordinului 600/2018 și inventarierea activităților din Primăriei Bărbătesti.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. **Principalele documente** aplicabile în structura funcțională a Primăriei Bărbătesti sunt:

- Organigrama;
- Statul de funcții și personal;
- Inventarierea Activităților (Anexa 1 la PSCIM-02);
- Inventarul salariațiilor care ocupă funcții sensibile în cadrul Primăriei Bărbătesti (Anexa 2 la PSCIM-02);
- Regulament de ordine interioară;
- Contract Individual de Muncă;
- Fișele postului;
- Dispoziții, note interne.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea standardelor aferente prezentei proceduri.

- Organigrama include schema funcțională și ierarhică a CS din Primăria Bărbătesti
- Statul de funcții și personal include toate structurile/ CS din cadrul Primăriei Bărbătesti, cu referire la toate posturile/ funcțiile de încadrare a personalului;
- Inventarierea Activităților (Anexa 1 la PSCIM-02) include compartimentele de specialitate din Primăria Bărbătesti și activitățile, respectiv acțiunile/ operațiile desfășurate de acestea;
- Inventarul salariațiilor care ocupă funcții sensibile în cadrul Primăriei Bărbătesti include funcțiile expuse la corupție, compartimentul, măsuri de reducere a riscurilor asociate funcției;
- Regulamentul de ordine interioară este instrumentul de conducere al Primăriei Bărbătesti, care descrie structura organizatorică, cu referire la obiectul de activitate, responsabilități pe componente și niveluri de autoritate;
- Contract Individual de Muncă este contractul prin care angajații instituției se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Primăriei Bărbătesti în schimbul remunerației/ salariului;
- Fișele postului reprezintă anexa la CIM, în care sunt cuprinse competențele, responsabilitățile, atribuțiile și sarcinile fiecărui post deținut de angajații instituției;

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL	Editia: I
	ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI	Nr.de ex.....
	COD: PSCIM-02	Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 8 din 19
		Exemplar nr.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Organigrama, Regulamentul de ordine interioara și Statul de funcții si personal se elaborează de Compartimentul Resurse Umane si se aprobă de către Consiliul Local al Comunei Bărbătesti, prin HCL;
- Inventarierea Activităților (Anexa 1 la PSCIM-02) se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane și se aprobă de catre Primar;
- Inventarul salariațiilor care ocupă funcții sensibile în cadrul institutiei se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane și se aprobă de catre Primar;
- Contract Individual de Muncă se completează de către Compartimentul Resurse Umane la angajare și se semenază de către Primar și de catre angajat;
- Fișele postului pentru conducerea de vârf se elaborează de către Compartimentul Resurse Umane. Fișelor de post se emit în 2 exemplare, un exemplar pentru Compartimentul Resurse Umane (fiind anexa la CIM) și unul pentru angajat;
- Dispozitiile se emit de catre Primar si se contrasemneaza de catre secretar.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. **Resurse materiale:** birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la program legislativ, acces internet, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc. – conform listelor de inventar.

8.3.2. Resurse umane:

Pentru implementarea standardului descris de prezenta procedură sunt implicați toți angajatii Primariei Bărbătesti.

8.3.3. Resurse financiare: BVC.

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex..... Data 16.10.2019
		Pag. 9 din 19
		Exemplar nr.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective generale	Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Acțiuni/Operații	Riscuri
Implementarea standardului 2 aferent Ordinului SGG 600/2018 privind codul controlului intern/managerial	Actualizarea în timp util a documentelor interne care reglementează funcționarea instituției (stat de funcții, ROI, fișe post)	Număr de modificări ale reglementărilor interne / Nr. situații identificate privind necesitatea modificării acestor reglementări=1	Elaborare/ actualizare (după caz) a documentelor interne care reglementează funcționarea instituției (stat de funcții, ROI, inclusiv fișe post)	Elaboare/ Actualizare ROI.	Documente neactualizate
	Atribuirea de competențe, responsabilități sarcini și obligația de a raporta pentru fiecare post din organigramă			Elaborare/ Actualizare Stat de funcții	
	Identificarea funcțiilor sensibile în cadrul instituției	Număr de funcții expuse la corupție	Elaborarea politicii adecvate de rotație a salariaților pentru toate funcțiile sensibile identificate	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție. Stabilirea măsurilor de reducere a riscului asociat funcției	

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Conducerea Primăriei Bărbătesti se îngrijește ca toate atribuțiile și competențele instituției să se regasească în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bărbătesti și în Regulamentul Intern
- Pentru centralizarea activităților și acțiunilor/ operațiilor aplicabile CS din Primăria Bărbătesti, Compartimentul Resurse Umane întocmește "Inventarierea activităților" conform model formular din anexa 1 la prezenta procedură și o supune spre aprobare primarului
- Inventarierea activităților se centralizează la Compartimentul RU în vederea elaborării ROI al Primăriei Bărbătesti. ROI este instrumentul de conducere al Primăriei Bărbătesti care descrie structura organizatorică, cu referire la obiectul de activitate, responsabilități pe componente și niveluri de autoritate.
- Fiecare CS împarte atribuțiile Compartimentului pe fiecare post în parte și apoi redactează fișele posturilor, le semnează și le prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior.

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex..... Data 16.10.2019
		Pag. 10 din 19
		Exemplar nr.

- Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul institutiei, stabilit prin fișa postului, în care sunt precizate atribuții și responsabilități.
- Fișa postului se aduce la cunoștința titularului, care prin semnare certifică însușirea prevederilor acesteia.
- Fișa postului constituie obligație pentru salariat de la data semnării acesteia și constituie anexa la CIM.
- Formarea unui aparat de specialitate, bine pregătit se realizează prin:
 - stabilirea prin Fișele de post a cerințelor de competență aferente fiecărei funcții;
 - îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite prin identificarea necesităților de instruire ale personalului;
 - evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- Primaria Bărbătesti are definită propria structură organizatorică, reflectată în organigrama și statul de funcții pentru realizarea în bune condiții de eficacitate și eficiență a obiectivelor stabilite.
- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor asumate de către institutie.

Identificarea și Inventarierea funcțiilor potențial expuse la corupție / funcții sensibile

- La nivelul fiecărui CS din cadrul Primăriei Bărbătesti, se vor identifica funcțiile considerate ca fiind expuse la corupție și funcțiile sensibile
- După identificarea acestor funcții, se va realiza inventarul funcțiilor sensibile conform model formular F-SCIM-02-02 din anexa 2 la prezenta procedură și se vor stabili măsuri adecvate pentru a reduce riscurile asociate funcțiilor sensibile.
- **Inventarul funcțiilor sensibile** se întocmește de către Compartimentul Resurse Umane și se aprobă de către Primar. În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele. Pentru a stabili faptul că o funcție este sensibilă, trebuie efectuată o analiză prin luarea în considerare a unor factori specifici, cum ar fi:
 - capacitatea de a lua decizii importante privind entitatea sau de a influența. În acest sens pot fi considerate funcții sensibile conducerea entității
 - accesul la informații confidențiale/clasificate sau sensibile.
 - funcții implicate în alocarea și gestionarea resurselor. În acest caz, se consideră funcțiile cu implicații în alocarea și gestionarea resurselor financiare, precum și a celor materiale.
 - funcții care presupun deținerea unui monopol, drepturi exclusive în anumite servicii de interes general. De exemplu o entitate publică care acordă autorizații de funcționare într-un domeniu.

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00 Nr.de ex..... Data 16.10.2019
		Pag. 11 din 19
		Exemplar nr.

- funcții legate de evaluarea unor active. Acestea se referă la stabilirea anumitor prețuri de referință, a unor valori de pornire a unei licitații, etc.
- funcții care vizează anumite evaluări. Exemple în acest sens sunt cele care au ca atribuții organizarea de concursuri pentru ocuparea unor posturi, evaluări ale unor persoane sau instituții, acordarea de calificative, etc.
- funcții (angajații) fără de care entitatea nu poate funcționa sau care pot determina perturbarea serioasă a activității în caz de plecare a acestora. De exemplu, existența în cadrul entității a unei singure persoane care poate opera în programul informatic, fără de care entitatea nu poate funcționa.
- funcțiile (angajații) care interacționează în mod frecvent cu terțe părți. Un exemplu în acest sens îl reprezintă angajații din compartimentele specializate de achiziții publice care atribuie și derulează contracte de valori foarte mari, cei care efectuează plăți.

Dupa intocmirea inventarului de functii sensibile se intocmeste un **plan de rotatie** (anexa 3 F-SCIM-02-03) care este o masura de asigurare a faptului ca angajatul nu va ocupa o functie sensibila pe o durata mai mare de 5 ani .

Acolo unde nu este posibil a fi aplicat un plan de rotație, cu acordul și numai în urma deciziei conducerii, se impun **controale suplimentare** (anexa 4 F-SCIM-02-04) cu scopul diminuării riscului de atingere a obiectivelor.

- În cazul în care, datorită modificărilor apărute în atribuțiile compartimentului, una din funcțiile din CS primește atribuții care duc la transformarea funcției în funcție sensibilă, CS are obligația de a comunica Secretariatului SCIM despre modificarea apărută, astfel încât să fie modificat inventarul funcțiilor sensibile cu noua funcție.
- La nivelul institutiei , conducatorul acesteia va adopta o politică eficientă de control a salariaților care ocupă funcții sensibile și se vor propune măsuri adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate acestor funcții a salariaților care ocupă funcții sensibile.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se va analiza de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Bărbătesti, gradul de realizare a indicatorilor de performanță, urmărindu-se actualizarea în timp util a documentelor interne care reglementează organizarea și funcționarea institutiei, precum și atribuirea de competențe, responsabilități, sarcini pentru fiecare post din organigramă.

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 12 din 19
		Exemplar nr.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Consiliul Local al Comunei Bărbătesti

- Aprobă Organigrama
- Aproba Statul de Functii

9.2. Primar

- Aproba Regulamentul Intern .
- Asigură resursele necesare pentru menținerea competenței personalului.
- Aprobă Fișele de post.
- Aprobă Inventarierea activităților, conform anexei 1 la prezenta procedură.
- Aprobă Inventarul angajaților care ocupă funcții sensibile în cadrul institutiei , conform anexei 2 la prezenta procedură.
- Stabilește măsuri de reducere a riscului asociat funcțiilor sensibile identificate.
- Aproba planul de rotatie sau controalele suplimentare daca nu exista un plan de rotatie

9.4. Compartimentul Resurse Umane

- Coordonează elaborarea și păstrează Fișele de post pentru personalul institutiei
- Coordonează elaborarea Programului anual de instruire profesională în baza propunerilor primite.
- Menține înregistrările referitoare la competența personalului și rezultate în urma procesului de instruire în Dosarul personal al fiecărui angajat.
- Elaborează Inventarierea activităților, conform anexei 1 la prezenta procedură
- Elaborează Inventarul salariațiilor care ocupă funcții sensibile în cadrul institutiei, conform anexei 2 la prezenta procedură.
- elaboreaza planul de rotatie al functiilor sensibile (daca este posibil)

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 13 din 19
		Exemplar nr.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	periodă	
1.	Organigrama	RU	CL	după necesitate	Toate CS	RU	Perioadă nedeterminată	
2.	Statul de funcții și personal	RU	CL	1	-	RU	Perioadă nedeterminată	
3.	Inventarierea activităților (anexa 1)	RU	Primar	2	RU, CS	RU, CS	5 ani	
4.	Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile în cadrul Primăriei Bărbătesti (anexa 2)	RU	Primar	2	RU, CS	RU, CS	5 ani	
5.	ROI	RU	Primar	după necesitate	Toate CS	RU	Perioadă nedeterminată	
6.	Contract Individual de Muncă	RU	Primar	după necesitate			Perioadă nedeterminată	
7.	Fișa postului	RU, CS	Primar	3	RU, CS si salariat	RU, CS	Perioadă nedeterminată	
8.	Dispozitii	RU, CS	Primar	după necesitate	Persoane implicate	RU, Persoane implicate Secretar	Perioadă nedeterminată	

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 14 din 19
		Exemplar nr.

**Anexa 1
Model Formular cod F-SCIM-02-01**

INVENTARIEREA ACTIVITĂȚILOR

PRIMARIA Bărbătesti

Data

**Aprobat,
PRIMAR**

.....

Nr. crt.	COMPARTIMENT DE SPECIALITATE	ACTIVITATE/ ACTIVITĂȚI	ACȚIUNI / OPERAȚII
1	2	3	4

Întocmit
Compartiment Resurse Umane

.....

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 15 din 19
		Exemplar nr.

**Anexa 2
Model Formular cod F-SCIM-02-02**

**Aprobat,
Primar**

.....

PRIMARIA BĂRBĂTESTI

Data

**INVENTARUL SALARIAȚIILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE ÎN CADRUL
PRIMARIEI BĂRBĂTESTI**

Nr. crt.	Funcția expusă la corupție	Compartiment de Specialitate	Riscuri asociate funcției	Măsuri de reducere a riscului asociat funcției

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane

.....

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 16 din 19
		Exemplar nr.

**Anexa 3
Model Formular cod F-SCIM-02-03**

**Aprobat,
Primar**

.....

PRIMARIA BARBATESTI

Data

PLAN DE ROTATIE FUNCTII SENSIBILE

Nr. crt.	Denumire funcție sensibilă	Nume și prenume ocupant actual	Data de la care ocupă postul	Data la care se va efectua rotația	Nume și prenume ocupant nou	Denumirea noii funcții pentru vechiul ocupant	Observații

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane

.....

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 17 din 19
		Exemplar nr.

**Anexa 4
Model Formular cod F-SCIM-02-04**

**Aprobat,
Primar**

.....

PRIMARIA BARBATESTI

Data

PROGRAM DE CONTROALE SUPLIMENTARE FUNCȚII SENSIBILE

Nr. crt.	Denumire funcție sensibilă	Nume și prenume ocupant	Descierea controlului suplimentar	Frecventa sau data planificată pentru control suplimentar	Nume, prenume și funcție responsabil control	Observații

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane

.....

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 18 din 19
		Exemplar nr.

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

Lista de analiza procedura								
Nr crt	Compartiment	Conducator compartiment Nume si prenume Functie	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
				Semnatura	data			
1	Conducere	Bănacul Constantin						
2	Conducere	Țircală Dumitru						
3	Conducere	Lazăr Gabriela						
4	Registru Agricol	Predescu Elena						
5	Contabilitate	Gurita Daniela						
6	Impozite si taxe locale	Cretu Pătru Paul						
7	Asistenta sociala	Gurita Daniela						
8	Relatii cu publicul	Predescu Elena						
9	Urbanism	Sandru Ion						
10	SVSU	Nicula Bogdan Ion						

PRIMARIA BĂRBĂTESTI JUD VALCEA	PROCEDURA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL ATRIBUTII, FUNCTII, SARCINI COD: PSCIM-02	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 00
		Nr.de ex.....
		Data 16.10.2019
		Pag. 19 din 19
		Exemplar nr.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4	Scopul procedurii de sistem	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6	Documente de referință/reglementări aplicabile activității procedurate	3-4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4-6
8	Descrierea procedurii de sistem	7-11
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	13-17
11	Formular analiza procedura	18
12	Cuprins	19